



POL-001 Política Antissuborno e Anticorrupção

Sumário

1. Objetivo	1
2. Âmbito de Aplicação	1
3. Considerações Gerais	1
4. Vínculos	2
5. Conceitos	2
6. Diretrizes	4
6.1 Suborno e Pagamento de Propina.....	4
6.2 Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens.....	5
6.3 Pagamentos Facilitadores	5
6.4 Terceiros	5
6.5 Processo de Compras	6
6.6 Doações	6
6.7 Patrocínio	6
6.8 Due Diligence	7
6.9 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa	8
6.10 Auditoria e Monitoramento.....	8
6.11 Conscientização e Treinamento.....	8
6.12 Sinais de Alerta	9
6.13 Violações e Sanções Aplicáveis	10
6.14 Declaração de Conformidade	10
7. Disposições Finais	11

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo assegurar que Funcionários e Terceiros observem os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção e das diretrizes da presente política, para que, durante a condução dos negócios com a Empresa sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

2. Âmbito de Aplicação

- 2.1 A presente política aplica-se à BRK Ambiental Participações S.A. e às empresas controladas ou a ela afiliadas, cada qual doravante individualmente designada “Empresa”.
- 2.2 Da mesma maneira, a presente política abrange também todos os Terceiros com os quais a Empresa mantenha ou venha a manter relações contratuais, conforme aplicável.

3. Considerações Gerais

- 3.1 O conteúdo desta política é propriedade da Empresa, é destinado para uso interno e está disponível no portal e no website da Empresa. Para garantir que seja considerada a versão mais atualizada, não é recomendado que este documento seja reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou físicos.
- 3.2 Faz parte da política da Empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital mantermos essa reputação em nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero em relação a Suborno e outros atos de Corrupção. Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por Funcionário, Funcionário Público ou Terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação:

CANAL CONFIDENCIAL

0800 777 8006

www.canalconfidencial.com.br/brkambiental

CONTATOS INTERNOS

COMITÊ DE ÉTICA

Avenida das Nações Unidas 14.261, Ed. WTorre Morumbi, Ala B, 29º andar, São Paulo, SP - CEP: 04533-085

- Vice-Presidente de Assuntos Corporativos e Regulatórios
Sra. Daniela Mattos Sandoval Coli
Av. das Nações Unidas 14.261, Ala B, 29º andar – Morumbi – São Paulo/SP –
CEP: 04533-085
Telefone: (11) 3830-2318 | E-mail: danielasandoval@brkambiental.com.br
- Diretor de Compliance
Sr. Fernando Salvador

Av. das Nações Unidas 14.261, Ala B, 29º andar – Morumbi – São Paulo/SP –
CEP: 04533-085
Telefone: (11) 3830-2459 | E-mail: fsalvador@brkambiental.com.br

- Vice-Presidente de Auditoria Interna
Sr. Marcos Kovacs
Brookfield Corporate Audit Service (Brasil)
Av. Embaixador Abelardo Bueno, 600, Bl. 2, 2º andar – Barra da Tijuca
Rio de Janeiro/RJ
CEP: 22775-040
Telefone: (21) 3725-7776

- 3.3 A presente política não visa transformar todos os Funcionários e Terceiros em especialistas nas Leis Antissuborno e Anticorrupção, mas fornecer meios e ferramentas adequados para auxiliá-los na identificação de situações de risco, possíveis pagamentos indevidos, bem como a forma de atuação nesses casos. Assim sendo, é importante que todos sigam as diretrizes da Empresa e que cooperem com a Área de Compliance para garantir o cumprimento desta política.
- 3.4 O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os Funcionário e Terceiros da Empresa, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares.
- 3.5 Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os Funcionários devem consultar o seu Gestor imediato e/ou a Área de Compliance.

4. Vínculos

Código de Conduta Ética Profissional
Programa Antissuborno e Anticorrupção
NOR-001 Norma de Doações e Patrocínios
NOR-002 Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens
NOR-005 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros
NOR-006 Norma de Avaliação de Riscos de Suborno em Fusões e Aquisições
NOR-010 Norma de Gestão de Compras de Materiais e Serviços

5. Conceitos

- 5.1 Coisa de Valor – Significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.
- 5.2 Compliance – O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à Empresa e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta Ética Profissional e os instrumentos normativos.
- 5.3 Corrupção – É o desvio de conduta, por Funcionário Público, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, cujo objetivo seja obter vantagem indevida para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Pode ser entendido, também, como sendo o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser

seduzido por dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer benefício ou vantagem que leve alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado certo no meio social. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes ou agentes públicos, quer com partes privadas.

5.4 Due Diligence – Procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e avaliar o Terceiro com o qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.

5.5 Funcionário – Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor e funcionário que compõe o quadro da Empresa.

5.6 Funcionário Público – São todos os servidores ou funcionários do Governo, sejam ou não ocupantes de cargos eletivos, nas esferas dos poderes executivo, legislativo ou judiciário. O termo Funcionário Público inclui os membros da família de tais funcionários, como por exemplo: cônjuge, companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos consideradas como Funcionário Público para efeito das Leis Antissuborno e Anticorrupção:

- Diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- Representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pelo Governo de qualquer jurisdição;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer Governo (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos; e
- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional - FMI, a Organização das Nações Unidas - ONU, a Organização Mundial de Saúde - OMS, o Banco Mundial, dentre outras.
- Representantes de agências reguladoras de qualquer esfera;
- Sindicatos e associações de classe; e
- Trabalhadores e funcionários de despachos aduaneiros.

5.7 Governo – Qualquer entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, áreas, subsecretarias, autarquias, empresas, instituições, agências e órgãos de propriedade ou controlados pelo Governo e outras entidades públicas.

- 5.8 Leis Antissuborno e Anticorrupção – Leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de corrupção e suborno. Dessa forma, é importante que sejam observadas, além da POL-001 – Política Antissuborno e Anticorrupção, as Leis Antissuborno e Anticorrupção abaixo, bem como todas as demais leis e normas antissuborno e anticorrupção aplicáveis nos termos da legislação:
- Corruption of Foreign Public Officials Act - Lei sobre práticas de corrupção de Funcionário Público do Canadá.
 - FCPA – Foreign Corrupt Practices Act - Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos Estados Unidos da América.
 - UK Bribery Act - Lei sobre suborno do Reino Unido.
 - Lei 12.846/2013 - Lei sobre prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Anticorrupção brasileira).
- 5.9 Pagamentos Facilitadores – São pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou, de outra forma, induzir Funcionários Públicos ou Terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar normalmente como, por exemplo, emissão de licenças ou alvarás, liberação de bens retidos em alfândega ou fiscalizações diversas.
- 5.10 Propina – É o dinheiro ou vantagem indevida, prometida, oferecida, obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.
- 5.11 Suborno – Consiste no ato de induzir alguém, seja um Funcionário Público ou Terceiro, a qualquer ação ou omissão com objetivos ilegais, desonestos ou antiéticos, em proveito próprio ou de outro qualquer, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimentos, benefícios, vantagens ou qualquer Coisa de Valor.
- 5.12 Terceiro – Refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que a Empresa se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da Empresa para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Funcionário Público, com o Governo ou com outros Terceiros em nome da Empresa no âmbito do contrato.

6. Diretrizes

6.1 Suborno e Pagamento de Propina

- a) Todos os Funcionários e Terceiros que atuam em nome da Empresa estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

- b) Nenhum Funcionário ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.
- c) As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que paga Propina, mas também os indivíduos que agiram de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:
 - Aprovar o pagamento de Propina;
 - Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
 - Retransmitir instruções para pagamento de Propina;
 - Encobrir o pagamento de Propina; ou
 - Cooperar com o pagamento de Propina.

6.2 Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens

- a) Nenhum brinde, presente, entretenimento ou viagem pode, em hipótese alguma, ser dado a qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem à Empresa, a seus Funcionários ou Terceiros. Além disso, os Funcionários não estão autorizados a receber brindes, presentes ou entretenimentos a Funcionários Públicos.
- b) A NOR-002 Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens dispõe de diretrizes e procedimentos específicos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.3 Pagamentos Facilitadores

- a) A Empresa proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de Pagamentos Facilitadores.

6.4 Terceiros

- a) É política da Empresa fazer negócios somente com Terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente.
- b) A Empresa não admite, em hipótese alguma, que qualquer Terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da Empresa sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.
- c) A Empresa não admite a contratação de Terceiros que tenham relação indevida, direta ou indiretamente, com Funcionários Públicos.
- d) Deve ser verificado previamente à contratação de Terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas ilícitas ou de Corrupção, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.
- e) Em todos os contratos firmados com Terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Antissuborno e Anticorrupção, conforme modelo constante do Anexo 10.1. Qualquer alteração da referida cláusula deve ser aprovada conforme matriz de alçadas e limites da Empresa.

- f) A Empresa não admite nenhuma prática de Corrupção por parte de Terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

6.5 Processo de Compras

- a) Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não.
- b) Durante o processo de concorrência, os Funcionários não podem receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não.
- c) A NOR-010 Norma de Gestão de Compras de Materiais e Serviços dispõem de diretrizes e procedimentos específicos sobre os respectivos assuntos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.6 Doações

- a) A política da Empresa veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.
- b) Doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas, com interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais.
- c) Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas, conforme legislação em vigor.
- d) As doações devem ser previamente aprovadas por escrito conforme estabelecido nos formulários FORM-11 Matriz de Alçadas e Limites.
- e) A NOR-001 Norma de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.7 Patrocínio

- a) A política da Empresa veda quaisquer patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.
- b) Todos os patrocínios devem ser baseados em instrumentos contratuais formalizados entre a Empresa e Terceiros que receberão o mesmo.
- c) Os patrocínios devem ser previamente aprovados por escrito conforme estabelecido nos formulários FORM-11 Matriz de Alçadas e Limites.
- d) A NOR-001 Norma de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.8 Due Diligence

Pré-contratação

- a) Previamente à contratação dos terceiros listados na NOR-005 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros, deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção. Isso poderá incluir informar aos Terceiros sobre nossa política antissuborno e anticorrupção, manter reuniões para avaliar melhor suas práticas de negócio e políticas antissuborno e de anticorrupção.
- b) O processo de Due Diligence de Terceiros deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na NOR-005 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros.

Pós-contratação

- c) Após a contratação dos Terceiros, é dever do Gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- d) Se você souber ou tiver motivo legítimo para crer que um pagamento proibido pelas Leis Antissuborno e Anticorrupção ou por esta política tenha sido, esteja sendo ou possa ser feito ou prometido a um Terceiro ou Funcionário Público em nome da Empresa, direta ou indiretamente, você deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

Operações de fusões, aquisições e incorporações

- e) Todas as vezes em que a Empresa buscar novos negócios através de aquisição, fusão ou incorporação de qualquer empresa ou ativo, deve ser realizado um processo de Due Diligence criterioso e incluído no contrato de compra e venda cláusulas anticorrupção adequadas, bem como consideradas outras opções disponíveis para evitar o risco de sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.
- f) Deve ser realizada uma Due Diligence para fins de verificação do cumprimento das disposições das Leis Antissuborno e Anticorrupção previamente à realização do negócio. Caso sejam identificadas quaisquer violações ou suspeitas de violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção, a área de Compliance da Empresa deverá ser comunicado formalmente.
- g) Em qualquer caso, depois da conclusão da operação, deve ser conduzida uma análise de conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção e à política antissuborno e anticorrupção da Empresa objeto da operação e implementadas as medidas de conformidade adequadas, conforme necessário.
- h) O processo de Due Diligence de Suborno em fusões e aquisições deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na NOR-006 Norma de Avaliação de Riscos de Suborno em Fusões e Aquisições.

6.9 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

- a) É obrigação da Empresa e de seus Funcionários manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que refletem de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode resultar em uma violação ainda pior do que o pagamento em si.
- b) Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.
- c) A Empresa deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:
 - Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas.
 - Todas as operações sejam adequadamente registradas para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.
 - O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria responsável pelo mesmo.
 - Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças eventualmente apuradas.
- d) Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros da Empresa ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros da Empresa, você deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

6.10 Auditoria e Monitoramento

- a) A Empresa realizará periodicamente verificações para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

6.11 Conscientização e Treinamento

- a) A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.
- b) A Área de Compliance deve promover, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, conflitos de interesse e sobre o Código de Conduta para os Funcionários da Empresa e, eventualmente para Terceiros. Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial.

6.12 Sinais de Alerta

- a) Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Funcionários e Terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno ou Corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros ou Funcionários Públicos com quem a Empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a Empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política.
- b) Os Funcionários e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não:
- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Suborno, Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
 - A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;
 - A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
 - A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
 - A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
 - A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
 - A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
 - Percepção de que a doação para uma instituição de caridade ou patrocínio a determinado evento a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental; e
 - A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.
- c) A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.
- d) Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Funcionário deve comunicar tal fato prontamente aos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

6.13 Violações e Sanções Aplicáveis

- a) É responsabilidade de todos os Funcionários e Terceiros comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado a situações onde um Funcionário ou outro Terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida e aos requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- b) As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas através dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.
- c) Independentemente das comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.
- d) A Empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- e) As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a Empresa, para seus Funcionários, Funcionário Público e/ou Terceiros envolvidos.
- f) As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas pela Empresa.
- g) Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de Due Diligence e de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento das atividades da Empresa.
- h) Não serão consideradas situações de violação às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política as doações que tenham sido feitos de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local.

6.14 Declaração de Conformidade

Declaração Anual

- a) A Área de Compliance deve solicitar anualmente a todos os Funcionários que preencham a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa conforme modelo constante no anexo 10.2.
- b) Todos os Funcionários deverão preencher a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme procedimento estabelecido e no prazo definido pelo Área de Compliance.
- c) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações anuais preenchidas pelos Funcionários.

- d) A assinatura anual da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

Declaração de Novos Funcionário

- e) Sempre que um novo Funcionário for escolhido, antes da celebração do respectivo contrato de trabalho, a Área de RH deverá solicitar e garantir que o mesmo preencha a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme modelo do anexo 10.3.
- f) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações preenchidas pelos novos Funcionários.
- g) A assinatura da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção deverá ser uma condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo Funcionário.

7. Disposições Finais

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.