

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

PROCESSO (SETOR)	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		
POLÍTICA	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		
Nº DO DOCUMENTO	POL-SGI-003-00	DATA DA EMISSÃO	28/05/2025
CRIAÇÃO	Brsquality.com: BRS Quality		
HOMOLOGAÇÃO/ REVISÃO	Brsquality.com: Ana Isabel Sousa	DATA DA REVISÃO	28/05/2025
APROVAÇÃO			

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO

REVISÃO Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA REVISÃO	RESPONSÁVEL
00	28/05/2025	Emissão inicial	BRS Quality

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
1.1 Aplicação	3
2. Definições	3
3. Diretrizes	6
3.1. Suborno e Pagamento de Propina	6
3.2. Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens	6
3.3. Pagamentos Facilitadores	7
3.4 Terceiros	7
3.5 Processo de Compras	8
3.6 Doações	8
3.7 Patrocínio	8
3.8 Due Diligence	9
3.9 Pós-contratação	9
3.10 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa	10
3.11 Auditoria e Monitoramento	11
3.12 Conscientização e Treinamento	11
3.13 Sinais de Alerta	11
3.14 Violações e Sanções aplicáveis	12
3.15 Declaração de Conformidade	13
3.16 Declaração de Novos Funcionário	14
3.17 Programa de Auditoria	14
4. Responsabilidades	17
5. Penalidades	17

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

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.

1.1 Aplicação

A todos os Administradores, Colaboradores, Parceiros de Negócio da DCL SOLUTIONS e suas Unidades Organizacionais.

2. DEFINIÇÕES

- I. **AGENTE PÚBLICO:** De acordo com a Lei nº 8.429/1992, ou seja, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).
- II. **AGENTE PÚBLICO ESTRANGEIRO:** Segundo conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13, ou seja, é aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- III. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA:** Para os efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13, ou seja, são os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	Código: POL-SGI-003-00	
		Revisão:	00

- IV. **LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO:** Define toda e qualquer legislação, nacional ou estrangeira que mencione as práticas de combate à corrupção e suas melhores práticas, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846/13, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira; Decreto nº 8.420/145, que regulamenta a Lei 12.846/13, FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) legislação norte-americana que visa combater atos de corrupção transnacional por determinadas pessoas ou entidades relacionadas aos Estados Unidos; e UKBA (United Kingdom Bribery Act) legislação britânica de combate à corrupção.
- V. **LEGISLAÇÃO ANTITRUSTE:** Remete à Lei nº 12.529/11, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.
- VI. **COISA DE VALOR:** Significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir, mas não se limitando a patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.
- VII. **COMPLIANCE:** O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à DCL SOLUTIONS e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta e as Diretrizes e Procedimentos Organizacionais.
- VIII. **CORRUPÇÃO:** É o desvio de conduta, por Agente Público, de qualquer nível ou instância, ou por 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, atrair ou ser atraído 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.
- IX. **DUE DILIGENCE:** É o procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer o Parceiro de Negócio com o qual a DCL SOLUTIONS pretende se relacionar e interagir.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

- X. **ADMINISTRADOR:** Diretores, Conselheiros e Membros de Comitê.
- XI. **COLABORADOR(ES):** Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, colaboradores, demais representantes da DCL SOLUTIONS que atuam em qualquer uma das suas Unidades Organizacionais.
- XII. **LEIS ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO:** São as leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de Corrupção e Suborno. Dessa forma, é importante que sejam observadas as Leis Antissuborno e Anticorrupção, bem como todas as demais leis e normas antissuborno e anticorrupção aplicáveis nos termos da legislação brasileira.
- XIII. **PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO:** São pagamentos de qualquer valor, feitos para garantir ou acelerar as ações de rotina ou, de outra forma, induzir Agentes Públicos ou Parceiros de Negócio a realizarem funções de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças ou alvarás ou fiscalizações diversas. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis.
- XIV. **PROPINA:** É o dinheiro ou vantagem indevida obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.
- XV. **SUBORNO:** Consiste no ato de induzir alguém, seja um Agente Público ou Parceiro de Negócio, a qualquer ação ou omissão com objetivos ilegais, indevidos, desonestos ou antiéticos, em proveito próprio ou de outro qualquer, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios, vantagens ou qualquer Coisa de Valor.
- XVI. **PARCEIRO DE NEGÓCIO:** Refere-se, mas não se limita a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, na qual a DCL SOLUTIONS se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviços, consultor, cliente, Parceiro de Negócio contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da DCL SOLUTIONS para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Agente Público, com o Governo ou com outros Parceiros de Negócio em nome da DCL SOLUTIONS.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

3. DIRETRIZES

3.1. 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 a pessoa que paga Propina, mas também as pessoas que, de alguma forma, incentivam o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer pessoa 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.

3.2. 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 de Funcionários Públicos.

b) A Política 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.

	POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

3.3. Pagamentos Facilitadores

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

Isso inclui:

1. **Negociação:** Não é permitido negociar qualquer tipo de pagamento facilitador, seja diretamente ou por meio de terceiros.
2. **Oferta e Promessa:** A promessa ou oferta de pagamentos que tenham como objetivo agilizar processos burocráticos ou administrativos é proibida.
3. **Viabilização:** Nenhum colaborador ou terceiro em nome da empresa deve viabilizar tais pagamentos, mesmo que solicitado por agentes públicos ou parceiros de negócio.
4. **Pagamento e Autorização:** A realização direta ou a autorização para que terceiros realizem pagamentos facilitadores é rigorosamente proibida.
5. **Execução:** A empresa proíbe a efetivação de qualquer pagamento facilitador, ainda que sob pressão ou ameaça de prejuízo comercial.

3.4 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-se incluir obrigatoriamente uma Cláusula Antissuborno e Anticorrupção (verificar com o jurídico).

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

f) Qualquer alteração da referida cláusula deve ser aprovada conforme matriz de alçadas e limites da Empresa.

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

3.5 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.

3.6 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 exclusivamente para instituições devidamente registradas, conforme os termos da legislação vigente, e destinadas a finalidades filantrópicas legítimas, de interesse humanitário, bem como 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.

3.7 Patrocínio

a) A política da Empresa veda todas as formas de patrocínio a qualquer pessoa física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, decisões de negócios.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

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 autorizados 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.

3.8 Due Diligence

Pré-contratação

a) Antes de realizar a 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 conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção. Esse processo pode incluir a comunicação aos Terceiros sobre a política antissuborno e anticorrupção da empresa, bem como a realização de reuniões para avaliar suas práticas de negócios e suas próprias políticas antissuborno e 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.

3.9 Pós-contratação

a) Após a contratação dos Terceiros, o Gestor responsável pela contratação deve acompanhar as atividades dos Terceiros, estando sempre atento a possíveis sinais de alerta ou descumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção.

b) Caso tenha conhecimento ou motivos legítimos para acreditar que um pagamento proibido pelas políticas ou Leis Antissuborno e Anticorrupção foi, está sendo ou possa ser realizado ou prometido, direta ou indiretamente, a um Terceiro ou Funcionário Público em nome da Empresa, deve-se comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

c) É indispensável que a Empresa realize um processo criterioso de Due Diligence para todos os novos negócios resultantes de aquisição, fusão ou incorporação de qualquer empresa ou ativo, e inclua, no contrato de compra e venda, cláusulas anticorrupção adequadas, a fim de evitar o risco de sucessão de passivos anteriores ao fechamento da operação.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

d) 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.

e) Após conclusão de todo e qualquer caso de operação, deve-se conduzir uma análise comparativa de conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção e à política antissuborno e anticorrupção da Empresa, a fim de implementar as medidas de conformidade mais adequadas, conforme a necessidade.

f) O processo de Due Diligence de Suborno em fusões e aquisições deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na NOR006 Norma de Avaliação de Riscos de Suborno em Fusões e Aquisições.

3.10 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

a) É obrigação da Empresa e de seus Funcionários manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações realizadas pela Empresa. Para prevenir e combater a Corrupção, é fundamental que tais transações sejam conduzidas com total transparência, devidamente documentadas e classificadas em contas que representem de maneira precisa e completa a sua natureza. A tentativa de ocultar ou dissimular um pagamento pode configurar uma violação ainda mais grave do que o próprio pagamento.

b) Cabe à Empresa assegurar que todas as transações e operações estejam integralmente documentadas, devidamente autorizadas e corretamente classificadas contabilmente. Em nenhuma hipótese devem conter, nos livros e registros da Empresa, documentos falsos ou enganosos.

c) A Empresa deve estabelecer controles internos capazes de assegurar que:

- Todas as operações sejam aprovadas por pessoas devidamente autorizadas;
- • Todas as transações sejam registradas de forma adequada, de modo a permitir a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos ou com os critérios aplicáveis, além de assegurar o controle apropriado dos ativos;
- • O acesso aos ativos seja permitido somente mediante autorização geral ou específica da diretoria responsável.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	Código: POL-SGI-003-00	
		Revisão:	00

- Os ativos registrados sejam periodicamente comparados com os ativos físicos existentes, em intervalos razoáveis, e que eventuais divergências sejam prontamente analisadas e tratadas por meio de medidas corretivas adequadas.

d) Caso tenha conhecimento ou suspeita de que qualquer pessoa esteja, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros da Empresa ou tentando, por qualquer meio, ocultar ou dissimular pagamentos ou lançamentos contábeis, deverá comunicar o fato imediatamente por meio dos canais de comunicação indicados no item 3.2 acima.

3.11 Auditoria e Monitoramento

A Empresa realizará, periodicamente, revisões internas com a finalidade de avaliar a conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção, bem como com esta política.

3.12 Conscientização e Treinamento

a) A Empresa manter um programa contínuo de conscientização e capacitação sobre práticas antissuborno e anticorrupção destinados aos seus Funcionários.

b) A Área de Compliance é responsável por promover, periodicamente, treinamentos relacionados às políticas internas, às Leis Antissuborno e Anticorrupção, aos conflitos de interesse e ao Código de Conduta, aos Funcionários da Empresa e, quando aplicável, a Terceiros. Esses treinamentos poderão ser realizados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro formato remoto.

3.13 Sinais de Alerta

a) Para assegurar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Funcionários e Terceiros devem manter atenção a sinais de alerta que possam indicar a ocorrência de vantagens indevidas ou pagamentos irregulares. Tais sinais não constituem, por si só, evidência de Suborno ou Corrupção, nem invalidam automaticamente os relacionamentos com Terceiros ou Funcionários Públicos. No entanto, despertam suspeitas que devem ser devidamente investigadas até que se comprove que não configuram infração a esta política ou à legislação aplicável.

	POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

b) Os Funcionários e Terceiros devem estar especialmente atentos aos seguintes sinais de alerta relacionados a qualquer operação em que o pagamento ou benefício possa ser direcionado a qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não:

- A contraparte possui reputação de envolvimento, ainda que indireto, com suborno, corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicita comissão ou pagamento excessivo, a ser realizado em dinheiro ou por meio de formas irregulares ou não usuais;
- A contraparte é controlada por um Funcionário Público, integra seus quadros ou mantém vínculo próximo com representantes do Governo;
- A contraparte foi indicada por um Funcionário Público;
- A contraparte apresenta faturas ou outros documentos com indícios de inconsistência ou falta de confiabilidade;
- A contraparte recusa a inclusão de cláusulas anticorrupção no contrato;
- A contraparte propõe uma estrutura financeira distinta das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação em questão;
- Há percepção de que uma doação a instituição de caridade ou patrocínio de evento, solicitado por Funcionário Público, se configure como troca por ação governamental;
- A contraparte não possui escritório ou equipe própria, ou apresenta instalações que sugerem se tratar de organização de fachada.

c) A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, o tipo de solicitação de pagamento e/ou despesa, bem como a localização geográfica envolvida.

d) Ao identificar qualquer sinal de alerta, o Funcionário deve comunicar o fato de forma imediata por meio dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

3.14 Violações e Sanções aplicáveis

a) É responsabilidade de todos os Funcionários e Terceiros comunicar, de forma proativa e imediata, qualquer suspeita de violação desta política, bem como qualquer comportamento ilegal ou antiético da qual tenham conhecimento. Isso inclui, mas não se limita, a situações em que um Funcionário ou Terceiro solicite, ou aparente solicitar, vantagem indevida ou que contrariem os requisitos estabelecidos pelas Leis Antissuborno e Anticorrupção.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

b) As comunicações relativas a violações ou suspeita de violação, sejam identificadas ou anônimas, deverão ser realizadas por meio dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

c) Independentemente de serem identificadas ou anônimas, as comunicações serão tratadas com confidencialidade, e a Empresa adotará as medidas cabíveis, nos limites da legislação aplicável, para proteger o sigilo e o anonimato do denunciante.

d) A Empresa não permite, tampouco tolera, qualquer forma de retaliação contra pessoas que realizem, de boa-fé, denúncias de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

e) As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem acarretar sanções civis e criminais à Empresa, aos seus Funcionários, a Funcionários Públicos e/ou a Terceiros envolvidos.

f) A Empresa não arcará com quaisquer multas impostas a pessoas físicas em decorrência de violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

g) Com o objetivo de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa zela pela conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, por meio da adoção de práticas que visam proteger seus interesses. Dentre essas práticas, destacam-se os processos de Due Diligence, auditorias internas e externas, programas de treinamento, inserção de cláusulas contratuais que exijam a observância das Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos firmados com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento contínuo das atividades da Empresa.

h) Não serão consideradas violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política as doações que tenham sido feitas de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local.

3.15 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.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

- 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.

3.16 Declaração de Novos Funcionário

- a) 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.
- b) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações preenchidas pelos novos Funcionários.
- c) 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.

3.17 Programa de Auditoria

Objetivo do Programa é assegurar que a empresa adote práticas de governança corporativa transparentes e éticas, estabelecendo controles internos e processos de auditoria que previnam, detectem e tratem casos de corrupção e suborno.

A metodologia deste programa será dividida em:

Fase 1: Planejamento da Auditoria

Objetivo: Definir o escopo da auditoria e os recursos necessários para a execução.

Atividades:

Reunião inicial com a alta direção para alinhar os objetivos da auditoria.

Identificação dos processos, áreas e documentos a serem auditados (finanças, fornecedores, contratação, etc.).

	POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

Avaliação de riscos: identificar as áreas com maior potencial de exposição a práticas de corrupção ou suborno.

Fase 2: Coleta de Dados e Documentos

Objetivo: Coletar as informações relevantes para avaliar a conformidade da empresa.

Atividades:

Análise de documentos financeiros, contratos com fornecedores, registros de pagamentos, auditorias anteriores, registros de compliance e treinamentos.

Entrevistas com stakeholders-chave (como gestores de diferentes áreas, RH, financeiro, etc.) para entender as práticas e cultura organizacional.

Revisão de políticas internas relacionadas à prevenção de corrupção e suborno (Código de Ética, Política de Compliance, etc.).

Fase 3: Avaliação da Conformidade

Objetivo: Avaliar a conformidade da empresa com a legislação anticorrupção e antissuborno e as políticas internas.

Atividades:

Análise dos controles internos e da eficácia da implementação da política anticorrupção.

Verificação da aplicação dos procedimentos de due diligence de fornecedores e parceiros de negócios.

Avaliação de transações financeiras, pagamentos e contratos para identificar possíveis riscos de suborno e corrupção.

Testes e amostras de processos para garantir que as políticas sejam seguidas.

Fase 4: Identificação de Riscos e Vulnerabilidades

	POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

Objetivo: Identificar pontos de falha ou áreas de risco que possam facilitar práticas de corrupção ou suborno.

Atividades:

Relatório detalhado sobre as áreas de vulnerabilidade, com base nas auditorias e nas informações coletadas.

Identificação de falhas nos processos de due diligence e monitoramento de transações.

Verificação de possíveis conflitos de interesse não detectados.

Análise da cultura organizacional e dos comportamentos de liderança em relação à ética e conformidade.

Fase 5: Desenvolvimento de Recomendações

Objetivo: Apresentar soluções para mitigar riscos e melhorar a conformidade.

Atividades:

Recomendação de ajustes nas políticas internas, controles financeiros, e processos de auditoria.

Sugestão de treinamentos adicionais para a equipe e implementações de ferramentas de monitoramento.

Propostas para fortalecer a governança corporativa e a transparência nas transações.

Plano de ação para melhorar a comunicação interna sobre ética e compliance.

Fase 6: Relatório Final

Objetivo: Apresentar os resultados da auditoria, com foco nas falhas encontradas e nas melhorias propostas.

Atividades:

Relatório detalhado sobre o estado atual da empresa em termos de conformidade anticorrupção e antissuborno.

	POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO		Código: POL-SGI-003-00
			Revisão: 00

Inclui todos os achados, análises, riscos identificados e recomendações para correção.

Apresentação do plano de ação com os prazos e responsáveis pelas melhorias.

Fase 7: Monitoramento e Seguimento

Objetivo: Acompanhar a implementação das melhorias e garantir que as ações corretivas sejam tomadas.

Atividades:

Acompanhamento da implementação das recomendações.

Auditoria de seguimento para garantir que as falhas foram corrigidas.

Acompanhamento contínuo de compliance com as políticas de anticorrupção e antissuborno.

4. RESPONSABILIDADES

O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos Administradores, Colaboradores e Parceiros de Negócio da DCL SOLUTIONS, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares.

5. PENALIDADES

Esse procedimento deve ser seguido na íntegra por todos os funcionários que fazem parte do escopo de responsabilidade deste procedimento. Toda tomada de ação diferente da rotina informada, o setor de SGI deve ser participado previamente.

Após treinamento, se o cumprimento deste procedimento interno for violado, deverá ser aplicada ação disciplinar, em sintonia com a legislação local em um princípio consistente de tolerância zero, sujeito a desligamento por justa causa.