



Política **Anticorrupção**





Sumário.

01. Objetivo
Pág. 4

02. Aplicação
Pág. 5

03. Responsabilidade
Pág. 6

04. Documentos Correspondentes
Págs. 7 a 16

05. Revisão e Atualização
Pág. 17



01

OBJETIVO.

O objetivo desta Política Anticorrupção é estabelecer um conjunto de diretrizes e procedimentos para prevenir, detectar e responder a atos de corrupção e suborno, seja ela pública ou privada, em todas as operações do **Grupo Soufer**. A política visa:

- **Promover a Integridade e Transparência:** Estabelecer práticas que garantam a conduta ética e transparente de todos os colaboradores e terceiros associados ao **Grupo Soufer**.
- **Cumprimento Legal:** Assegurar que todas as atividades do **Grupo Soufer** estejam em conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e outras legislações nacionais e internacionais relevantes.
- **Prevenção e Detecção:** Implementar medidas proativas para prevenir e detectar qualquer forma de corrupção ou suborno, incluindo controles internos robustos, auditorias regulares e programas de treinamento contínuo.
- **Cultura de Ética:** Fomentar uma cultura organizacional onde a ética, a integridade e a responsabilidade sejam valores fundamentais, promovendo um ambiente de trabalho onde denúncias de má conduta sejam incentivadas e protegidas contra retaliação.

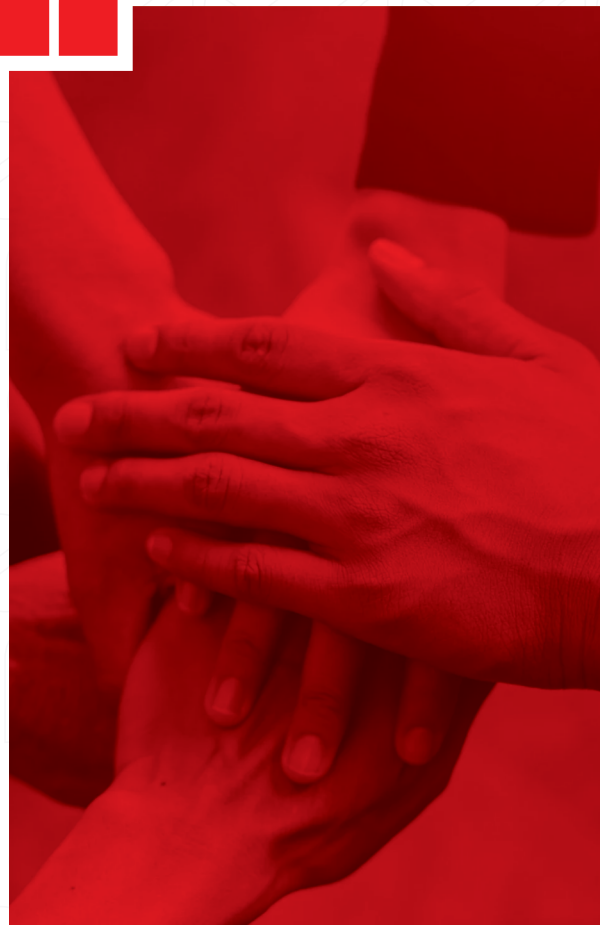


02 APLICAÇÃO.

Esta política é aplicável a todos os níveis da organização, incluindo:

- **Colaboradores:** Todos os empregados, estagiários, diretores e conselheiros do **Grupo Soufer**.
- **Terceiros:** Todos os fornecedores, prestadores de serviços, consultores, parceiros comerciais e qualquer outra entidade ou pessoa que atue em nome ou no interesse do **Grupo Soufer**.
- **Áreas de Operação:** Todas as operações e atividades do **Grupo Soufer**, tanto no Brasil quanto no exterior, independentemente da localização ou natureza dos negócios.

03



RESPONSABILIDADE.

- **Comprometimento da Alta Direção:** A alta direção do **Grupo Soufer** é responsável por demonstrar comprometimento e apoio a esta política, assegurando que recursos adequados estejam disponíveis para sua implementação e manutenção.
- **Responsabilidades do Departamento de Compliance:** O Departamento de Compliance é responsável pela implementação, monitoramento e revisão desta política, bem como pela investigação de denúncias e pela condução de auditorias.
- **Responsabilidades dos Colaboradores:** Todos os colaboradores têm a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir esta política, participar de treinamentos e reportar qualquer suspeita de violação.
- **Responsabilidades dos Terceiros:** Todos os terceiros deverão respeitar as diretrizes contidas nesta Política, devendo comunicar o Departamento de Compliance caso tome ciência de qualquer caso de desconformidade, bem assim, deverá informar, no ato da contratação, qualquer informação que possa ocasionar um descumprimento desta Política.

04

Documentos CORRESPONDENTES.

Esta política é fundamentada nas seguintes leis e regulamentos:

Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013): Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

- **Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (UNCAC):** Instrumento internacional que estabelece medidas para prevenir, investigar e punir atos de corrupção em âmbito global.
- **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA):** Legislação dos Estados Unidos que proíbe empresas americanas e seus parceiros de oferecerem subornos a funcionários públicos estrangeiros.
- **UK Bribery Act:** Legislação do Reino Unido que proíbe todas as formas de suborno, tanto público quanto privado, dentro e fora do Reino Unido.

4.1 DEFINIÇÕES.

- **Corrupção:** Ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagem indevida para obter benefício impróprio, influenciar uma decisão ou omitir uma ação que deveria ser executada.
- **Suborno:** Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de qualquer vantagem ou benefício de qualquer natureza, financeiro ou não, para influenciar a ação de uma pessoa no exercício de suas funções.
- **Agentes Públicos:** Indivíduos que atuam em funções públicas, temporárias ou permanentes, remuneradas ou não, em qualquer esfera governamental, nacional ou estrangeira.
- **Colaboradores:** Empregados, diretores, conselheiros, estagiários e qualquer pessoa que tenha vínculo empregatício, estatutário ou contratual com o **Grupo Soufer**.
- **Terceiros:** Qualquer pessoa física ou jurídica contratada para prestar serviços ou fornecer bens ao **Grupo Soufer**, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, consultores e parceiros comerciais.
- **Vantagem Indevida:** Qualquer benefício não justificado, incluindo dinheiro, presentes, viagens, hospitalidades, promessas de emprego, entre outros, que possa influenciar uma ação ou decisão.

4.2 Diretrizes **ESPECÍFICAS.**



Proibição de Suborno e Corrupção

- **Proibição Absoluta:** É expressamente proibido oferecer, prometer, dar ou aceitar qualquer tipo de suborno ou vantagem indevida.
- **Rejeição e Relato:** Todos os colaboradores devem rejeitar solicitações ou ofertas de vantagem indevida e reportar imediatamente ao Departamento de Compliance.
- **Responsabilidade Legal:** Qualquer ato de corrupção, ativa ou passiva, será tratado como uma grave violação desta política e das leis brasileiras, incluindo a Lei Anticorrupção.

4.2 Diretrizes **ESPECÍFICAS.**



Interações com a Administração Pública

- **Conduta Transparente:** Todas as interações com funcionários públicos devem ser conduzidas de forma transparente e ética, em conformidade com as leis aplicáveis.
- **Proibição de Influência Indevida:** É proibido influenciar indevidamente decisões de funcionários públicos ou obter vantagens impróprias em contratos e licitações públicas.
- **Registros Detalhados:** É obrigatório manter registros detalhados de todas as interações com agentes públicos, incluindo reuniões, doações, patrocínios e qualquer tipo de despesa relacionada.

4.2 Diretrizes **ESPECÍFICAS.**



Presentes e Hospitalidades

- **Limites e Aprovação:** Presentes e hospitalidades podem ser oferecidos ou aceitos somente se estiverem em conformidade com esta política e não puderem ser interpretados como tentativa de suborno. Presentes com valor acima de R\$ 100,00 devem ser previamente aprovados pelo Departamento de Compliance.
- **Registro e Relato:** Todos os presentes e hospitalidades recebidos ou oferecidos devem ser registrados e relatados ao Departamento de Compliance.
- **Exceções:** Presentes promocionais de baixo valor e brindes corporativos não são considerados suborno, desde que não influenciem decisões de negócios.

4.2 Diretrizes **ESPECÍFICAS.**



Doações e Patrocínios

- **Aprovação Prévia:** Doações e patrocínios devem ser aprovados previamente pelo Departamento de Compliance e não podem ser usados para obter vantagens impróprias.
- **Documentação Completa:** Todas as doações devem ser documentadas, incluindo o propósito, beneficiário e valor da doação.
- **Proibição de Contribuições Políticas:** Contribuições políticas são estritamente proibidas para evitar qualquer conflito de interesse ou percepção de influência indevida.

4.3 PROCEDIMENTOS.

Comunicação e Treinamento

- **Treinamento Inicial e Contínuo:** Todos os colaboradores devem receber treinamento inicial e contínuo sobre os princípios e diretrizes desta política, bem como sobre a Lei Anticorrupção Brasileira.
- **Divulgação da Política:** A política deve ser amplamente divulgada e acessível a todos os colaboradores e terceiros, por meio de intranet, manuais de conduta e treinamentos presenciais e online.
- **Campanhas de Conscientização:** Campanhas de conscientização devem ser realizadas periodicamente para reforçar a importância do combate à corrupção.



4.3 PROCEDIMENTOS.

Canal de Denúncias

- **Canal Confidencial:** O **Grupo Soufer** manterá um canal de denúncias confidencial e seguro para que colaboradores e terceiros possam relatar suspeitas de corrupção e outras violações desta política.
- **Formas de Denúncia:** As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada, por meio de telefone, e-mail ou portal online.
- **Investigação Imparcial:** Todas as denúncias serão investigadas de forma imparcial, confidencial e com celeridade pelo Departamento de Compliance.
- **Proteção ao Denunciante:** Proteção contra retaliação será garantida para todos os denunciante de boa-fé.



4.3 PROCEDIMENTOS.

Auditoria e Monitoramento

- **Monitoramento Contínuo:** O Departamento de Compliance será responsável por monitorar a conformidade com esta política e realizar auditorias periódicas em todas as áreas de operação do **Grupo Soufer**.
- **Revisão de Registros:** Procedimentos de auditoria devem incluir a revisão de registros financeiros, contratos, transações comerciais e interações com agentes públicos.
- **Relatórios de Auditoria:** Resultados de auditorias e monitoramentos serão reportados à alta direção e ao conselho de administração, quando aplicável.
- **Ações Corretivas:** Planos de ação corretiva serão implementados para tratar qualquer não conformidade identificada durante as auditorias.



4.3 PROCEDIMENTOS.

Sanções

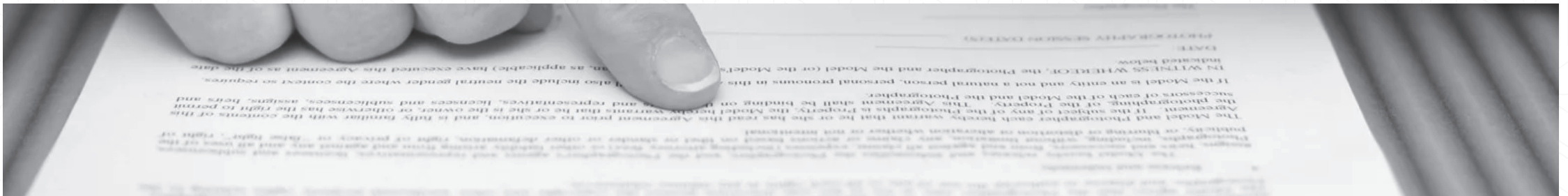
- **Medidas Disciplinares:** Qualquer violação desta política será tratada com rigor e poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão e demissão por justa causa.
- **Responsabilização Legal:** Além das medidas disciplinares internas, o **Grupo Soufer** cooperará com as autoridades competentes para a responsabilização civil e criminal dos envolvidos, conforme previsto na Lei Anticorrupção Brasileira.
- **Ações contra Terceiros:** Ações legais serão tomadas contra terceiros que violarem esta política, incluindo rescisão de contratos e busca de reparações legais.



05

Revisão e ATUALIZAÇÃO.

- **Revisão Anual:** Esta política será revisada anualmente ou sempre que necessário para garantir sua eficácia e conformidade com as leis aplicáveis.
- **Processo de Revisão:** Revisões serão realizadas pelo Departamento de Compliance, com a participação de outras áreas relevantes, para assegurar que a política reflita as melhores práticas e quaisquer mudanças legislativas.
- **Comunicação de Alterações:** Qualquer alteração significativa na política será comunicada a todos os colaboradores e terceiros envolvidos.





www.soufer.com.br



Por: Recursos Humanos
Aprovador: Fábio P. de Oliveira

Original: 01/07/2024