

POLÍTICA

ANTICORRUPÇÃO

Índice

1.	Tabela Sinótica	3
2.	Propósito	4
3.	Escopo	4
4.	Responsabilidades referentes a esta política.....	4
5.	Definições.....	4
6.	Diretrizes Gerais	5
6.1.	Atribuição Clara de Responsabilidades.....	5
6.1.1.	Gerência Executiva e Diretoria.....	5
6.1.2.	Comitê de Ética	5
6.1.3.	Auditoria Interna	5
6.1.4.	Gerência de Riscos e Compliance: Compliance	5
6.1.5.	Gerência de Riscos e Compliance: Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo	6
6.1.6.	Jurídico	7
6.1.7.	Gerência de Riscos e Compliance: Crédito.....	7
6.1.8.	Contabilidade	7
6.1.9.	Gestão de Recursos Humanos.....	8
6.1.10.	Relacionamento	8
6.1.11.	Tecnologia da Informação.....	8
6.1.12.	Todas as Áreas.....	8
6.2.	Disposição e Características Gerais.....	9
6.3.	Orientações Gerais.....	11
6.4.	Canal de Denúncias	12
6.5.	Considerações Finais	13
7.	Versões	13

1. Tabela Sinótica

aprovador final: Diretoria
data da elaboração/revisão: 03/06/2024
área mantenedora: Gestão de Riscos e Compliance
abrangência <ul style="list-style-type: none">▪ Todos os funcionários
políticas relacionadas: <ul style="list-style-type: none">▪ Código de Ética▪ Política de Compliance▪ Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
regulação <ul style="list-style-type: none">▪ Lei nº 8.429/92 com alterações introduzidas pela Lei 14.230/21 de Improbidade Administrativa▪ Lei nº 9.613/98, com alterações introduzidas pela Lei nº 12.683/12 Prevenção à Lavagem de Dinheiro▪ Lei nº 12.846/13 de Responsabilidade Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas:▪ Decreto nº 11.129/22▪ Portarias CGU nº 909/15 e 910/15 - Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas e 910/15 Define os procedimentos para apuração da § responsabilidade administrativa e para celebração do acordo de leniência de que trata a Lei nº 12.846/13▪ Decreto Federal nº 5.687/06 - Promulga a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção
Objetivo <ul style="list-style-type: none">▪ Trata do compromisso com a integridade, respeito, honestidade, responsabilidade, isonomia e lealdade dos colaboradores, do comprometimento da administração e da transparência e prestação de contas.



2. Propósito

Esta política interna visa o tem o objetivo de estabelecer o compromisso da Instituição em participar de iniciativas nacionais e internacionais de prevenção e combate à corrupção em todas as suas formas e, ainda, estabelecer orientações para a concepção, efetivação e melhoria contínua de Programa de Integridade corporativo, incluindo o desenvolvimento e manutenção de práticas de prevenção, monitoramento e combate a atos ou tentativas de corrupção.

3. Escopo

Esta Política aplica-se à Diretoria, Administradores, Colaboradores e terceiros relacionados a Instituição.

Entende-se por colaboradores, os funcionários permanentes e temporários, bem como estagiários.

Terceiros são aqueles que podem agir no interesse ou em benefício da pessoa jurídica acarretando-lhes responsabilização no âmbito da Lei nº 12.846/2013, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados.

4. Responsabilidades referentes a esta política

A manutenção desta política está a cargo do responsável pela área de Gestão de Riscos e Compliance, que deve mantê-la atualizada e submetê-la a revisão e reaprovação no mínimo anualmente, ou quando houver alterações que o justifiquem. Seu conteúdo é de responsabilidade integral da Diretoria.

5. Definições

CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas



6. Diretrizes Gerais

6.1. Atribuição Clara de Responsabilidades

6.1.1. Gerência Executiva e Diretoria

Responsável por:

- Garantir a apuração dos indícios e ocorrências que possam surgir através dos Canais de Denúncia e os respectivos procedimentos de remediação.
- Avaliar as situações reportadas no “Relatório de Perfil e Riscos” e no “Relatório do Programa de Integridade” e assegurar a implementação de ações corretivas, quando aplicáveis.

6.1.2. Comitê de Ética

Responsável por:

- Analisar e deliberar a respeito dos casos de violação desta Política.

6.1.3. Auditoria Interna

Responsável por:

- Analisar, apurar e definir sobre as ações cabíveis visando a imediata correção das situações reportadas e melhorias necessárias para inibir atos de corrupção.

6.1.4. Gerência de Riscos e Compliance: Compliance

Responsável por:

- Acompanhar e zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações constantes desta Política;
- Implantar, monitorar e revisar o Programa de Integridade, em conjunto com o Jurídico, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados;
- Elaborar programa específico de treinamento anual, de prevenção a corrupção e fraudes, corrupção e Prevenção a Lavagem de Dinheiro;



- Comunicar à Gerência Executiva e à Diretoria sobre a ocorrência de atos de corrupção e de fraude;
- Executar esta Política de forma a garantir que as alterações regulatórias, assim como suas diretrizes e práticas, sejam observadas;
- Servir de ponto focal para o atendimento de dúvidas e sugestões a respeito do Programa de Compliance, Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Anticorrupção.
- Revisar a cada dois anos o Programa de Integridade, incluindo avaliação do perfil e de riscos e apresentar os resultados à Gerência Executiva e à Diretoria.
- Acompanhar as ações de doações e patrocínios a pessoas físicas e jurídicas independente se ser do setor público ou não;
- Acompanhar a contratação de parceiro e fornecedor que: (i) apresente sócios controladores ou administradores relacionados ao setor público e/ou; (ii) e que apresentem CNAE de “risco de integridade”;
- Manter canal específico para recepção de denúncias internas relacionadas às violações às diretrizes desta Política;
- Direcionar ou realizar a apuração de denúncias e comunicá-las ao Comitê de Ética.

6.1.5. Gerência de Riscos e Compliance: Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

Responsável por:

- Assegurar a execução do processo de “Conheça seu Cliente” (KYC), juntamente com a Área Comercial, atentando para existência de membros do poder público e a marcação de “Pessoa Exposta Politicamente” (PEP), quando aplicável.
- Assegurar a execução dos procedimentos de “Conheça seu Parceiro” e “Conheça seu Fornecedor”, segundo critérios das Normativas.



6.1.6. Jurídico

Responsável por:

- Auxiliar na Interpretação das alterações legislativas relacionadas a esta Política para subsidiar o Compliance, quando solicitados;
- Desenvolver cláusulas anticorrupção e apoiar as demais áreas da Instituição na sua aplicação em Contratos de Doações e Patrocínios, Contratos de Prestação de Serviços e Contratos de Crédito para Pessoas Jurídicas.
- Nas contratações de escritórios de advocacia para atuar em processos judiciais, inserir cláusulas anticorrupção.
- Revisar os produtos e cláusulas atuais de forma a ter seus contratos com as referidas cláusulas incluídas.

6.1.7. Gerência de Riscos e Compliance: Crédito

Responsável por:

- Realizar suas atividades de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- Identificar casos de suspeitas de fraudes em sua esfera de atuação;
- Reportar casos atípicos para a área de Compliance previamente a qualquer ação reativa;
- Atuar de forma atenta e isenta na identificação de casos de suspeitas de fraudes, reclamações, disputas e etc; e
- Manter registros de todas as transações e contatos que ocorrerem.

6.1.8. Contabilidade

Responsável por:

- Assegurar a execução dos procedimentos de “Conheça seu Fornecedor”, segundo critérios da Normativa.
- Realizar suas atividades em total conformidade com as exigências legais;
- Efetuar registros contábeis que refletem de modo completo e preciso as transações da Instituição; e



- Submeter à aprovação prévia da Gerência Executiva e à Diretoria alterações ou inclusões relevantes nos balanços referentes a métodos de contabilização ou inclusão/alteração de alguma rubrica contábil.

6.1.9. Gestão de Recursos Humanos

Responsável por:

- Dar suporte ao treinamento realizado pelo Compliance sobre esta Política;
- Inserir na Política de Recursos Humanos o tema Anticorrupção.

6.1.10. Relacionamento

Responsável por:

- Assegurar que os patrocínios e doações passem pelo processo estabelecido, havendo contratos formalizados com cláusula anticorrupção e envolver o Compliance desde o início do processo.

6.1.11. Tecnologia da Informação

Responsável por:

- Desenvolver/ coordenar a implantação de soluções automatizadas de prevenção e gerenciamento de fraudes, corrupção e conflitos de interesses.

6.1.12. Todas as Áreas

Responsável Por:

- Reportar de boa-fé para área de Compliance, qualquer situação que configure indícios ou suspeitas de fraude e corrupção.
- Conhecer e seguir as diretrizes desta Política, inclusive realizar os treinamentos anticorrupção disponibilizados pela Instituição.



6.2. Disposição e Características Gerais

Visando facilitar o entendimento das diretrizes contidas ao longo desta Política e assegurar seu pleno atendimento, a seguir apresentamos as definições mais importantes relacionadas ao tema.

Corrupção

Para efeitos da presente Política, entende-se por corrupção o ato de prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida financeira ou de qualquer outra forma, a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada. Também configura corrupção:

- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e
- praticar qualquer ato em desfavor da Administração Pública que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

Podem ocorrer várias formas de corrupção, dentre as quais destacam-se:

Fraude

Para efeitos desta Política, entende-se como fraude qualquer conduta praticada mediante o emprego de artifício, ardil ou outro meio inidôneo com o propósito de dissimular fatos ou obter vantagem indevida.

A fraude se divide em duas categorias: fraude interna, cometida intencionalmente com a participação de Colaboradores e relacionados da empresa e fraude externa, cometida de forma intencional e exclusivamente por agentes externos e sem envolvimento de pessoas da Instituição.



A. Fraudes Internas

As fraudes internas podem ser de duas categorias: com ou sem registro contábil. As mais comuns são as seguintes:

- Fraudes com registro contábil:
 - i. Lançamento de pagamentos indevidos ou fictícios;
 - ii. Reembolsos de despesas inadequados ou irreais;
 - iii. Falsificação de recibos ou documentos contábeis;
 - iv. Omissões ou falsificações nos registros de operações contábeis ou de recebimentos;
 - v. Lançamento irregular de despesas.
- Fraudes sem registro contábil (fraudes “off book”):
 - i. Corrupção em geral;
 - ii. Falsificação de assinaturas ou documentos em geral;
 - iii. Acesso não autorizado a sistemas e informações;
 - iv. Vazamento intencional de informações confidenciais ou relevantes; e
 - v. Violações intencionais, sabotagens, furtos ou roubos em geral.

B. Fraudes Externas

A fraude externa é aquela cometida exclusivamente por agentes externos e todos os Colaboradores devem estar atentos para algumas situações que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos podem estar ocorrendo.

C. Vantagem Indevida

Considera-se vantagem indevida: dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, refeições, bebidas, hospedagens, ofertas de emprego, patrocínios, bolsas de estudos, contribuições ou doações que tenham como beneficiário final a parte interessada, seja ela agente do governo ou privado.

D. Agente Público

Para os efeitos desta Política, considera-se como agente público:



- i. Funcionário ou empregado do Governo e qualquer pessoa representando oficialmente ou agindo em nome de determinado Governo;
- ii. Funcionário ou empregado de quaisquer “entidades ou organizações públicas internacionais” e qualquer pessoa representando oficialmente ou agindo em nome de tais instituições; e
- iii. Partido político, membro de partido político ou candidato a cargo político.

6.3. Orientações Gerais

Vedaçāo

É vedado a administradores, funcionários, estagiários ou terceiros praticarem ou permitirem a prática de qualquer forma de corrupção e fraude.

Reporte de Situações Suspeitas

Todos devem reportar ao canal de comunicação de denúncias, nos termos do Código de Ética, situações suspeitas de fraudes, de corrupção ou que mereçam atenção especial por parte da empresa, assegurado o sigilo das informações fornecidas.

Cuidados adicionais na prevenção e no combate à fraude

O Programa de Integridade deve contemplar procedimentos de monitoramento para os processos críticos da Companhia, por meio de indicadores, visando identificar e mitigar riscos de fraude.

No curso desses procedimentos, devem ser reportados ao Comitê de Ética casos de fraude, corrupção ou outros atos ilícitos, como por exemplo:

- a) alterações ou omissões de documentos, dados e informações financeiras e registros contábeis;
- b) concessão de vantagens indevidas, benefícios ou privilégios a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada;
- c) utilização indevida ou furto de recursos, financeiros ou não financeiros;



- d) utilização ou divulgação indevida de informações confidenciais, financeiras ou não financeiras; e
- e) realização de qualquer ato que contrarie a legislação nacional vigente ou as disposições do Código de Ética e demais políticas e normas internas da Companhia.

Participação em Licitações

É vedado a todos os Colaboradores:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Envolver-se em entretenimento, dar ou aceitar presentes de agentes públicos durante o curso de processo licitatório; e
- Realizar pagamentos tendo conhecimento de que a totalidade ou parte do pagamento irá beneficiar direta ou indiretamente a si, um agente público ou familiar deste.

6.4. Canal de Denúncias

As suspeitas ou evidências de corrupção devem ser reportadas diretamente ao Canal de Denúncias ou diretamente à área de Compliance.

O endereço de acesso ao Canal de Denúncias é: www.contatoseguro.com.br/wohbezz

A fim de otimizar as providências pelo do Comitê de Ética, a comunicação de atos, práticas ou tentativas de corrupção deve, sempre que possível, vir acompanhada do maior número de informações.



Dentre elas destacam-se:

- Correta descrição do fato;
- Onde e quando aconteceu ou está acontecendo;
- Quem são as pessoas e organizações envolvidas;
- Evidências que auxiliem na avaliação do caso e encaminhamento de ações.

Proteção a denunciantes

- a) Administradores e colaboradores estão terminantemente proibidos de praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé: (i) denunciar ou manifestar queixa, suspeita, dúvida ou preocupação relativas a possíveis violações às diretrizes desta Política; e (ii) fornecer informações ou assistência nas apurações relativas a tais possíveis violações.
- b) Administradores e colaboradores devem preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.
- c) Manifestações anônimas devem ser aceitas pelo Canal de Denúncias e o anonimato deve ser preservado.

6.5. Considerações Finais

Todos devem atestar a leitura e perfeita compreensão deste documento e suas posteriores alterações.

A área de Compliance deverá sempre ser consultada em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo desta Política ou sobre a aplicação dela em relação a algum assunto específico.

7. Versões

versão	data da elaboração/revisão	alterações
1 ^a	31/10/2022	Versão inicial
2 ^a	07/02/2023	Adequação aos requisitos de negócio
3 ^a	03/06/2024	Revisão anual



Documento aprovado digitalmente por:



Fernando Henrique Schneider

Data da aprovação: 05/08/2024 18:37:08
5398bf8354ad982e99e05d2f94edbf77a57a3910



Leonardo Conde Villar Schneider

Data da aprovação: 06/08/2024 15:42:18
e20456e2de760daa89b42d28ec15fb435b0b337