

1 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Autor
00	08/05/2023	Emissão do Documento	Gyanne G. Tavechio
01	03/02/2024	Revisão do documento	Gyanne G. Tavechio

2 – OBJETIVO E CONSIDERAÇÕES

2.1 Esta política tem como objetivo assegurar que colaboradores 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 ACRO sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência. Da mesma maneira, a presente política abrange também todos os terceiros com os quais a ACRO mantenha ou venha a manter relações contratuais, conforme aplicável.

2.2 O conteúdo desta política é propriedade da ACRO, é destinado para uso interno e está disponível no website. 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.

2.3 Faz parte da política da ACRO, conduzir seus negócios com honestidade, integridade, tolerância zero a atos de suborno e corrupção e o exercício das atividades profissionais e os assuntos comerciais devem sempre respeitar as legislações e as normas vigentes, bem como as normas e políticas internas da ACRO que proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análises e obtenções de licenças, autorizações, permissões, etc. a serem realizados por seus colaboradores ou parceiros de negócios.

2.4 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 com qualquer parceiro de negócio, seja com a Administração Pública, nacional ou estrangeira, ou com empresas privadas, de acordo com a Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846 de 01/08/2013 e legislação correlata.

2.5 Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por colaboradores, funcionário público ou terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação: <https://www.acrocabo.com.br/canal-de-denuncia>

3 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1 Controle de Informação Documentada – Aplicável a todas as normas

3.2 Saídas Não Conforme – Aplicável a todas as normas

3.3 Riscos e Oportunidades – Aplicável a todas as normas

3.4 DECRETO-LEI No 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940 - Código Penal.

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm)

3.5 ABNT NBR ISO 37001 DE 03/2017 - Sistema de gestão antissuborno – Requisitos com orientação para uso.

4 – RESPONSABILIDADE E AUTORIDADES

4.1 No item 5 que trata sobre liderança, no subitem 5.1.1 trata sobre órgão diretivo. Fica entendido que a Alta Direção deve ser responsável pelas atribuições apontadas na norma em questão, motivo pelo qual a organização não possui um órgão diretivo.

4.2 Alta direção:

4.2.1 Aprovar a política antissuborno da organização;

4.2.2 Assegurar que a estratégia da organização e a política antissuborno estão alinhadas;

4.2.3 Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno da organização;

4.2.4 Requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a operação eficaz do sistema de gestão antissuborno estejam alocados e atribuídos;

4.2.5 Exercer razoável supervisão sobre a implementação do sistema de gestão antissuborno da organização pela Alta Direção e a sua eficácia.

4.2.6 Assegurar que o sistema de gestão antissuborno, incluindo a política e os objetivos, esteja estabelecido, implementado, mantido e analisado criticamente para abordar de forma adequada os riscos de suborno da organização;

4.2.7 Assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão antissuborno e a melhoria contínua nos processos da organização;

4.2.8 Disponibilizar recursos adequados e apropriados para a operação eficaz do sistema de gestão antissuborno;

4.2.9 Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;

4.3 Coordenadora do Sistema de Gestão

4.3.1 Comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno;

4.3.2 Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz antissuborno e da conformidade com os requisitos do sistema de gestão antissuborno;

4.3.3 Supervisionar a concepção e a implementação pela organização do sistema de gestão antissuborno;

4.3.4 Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;

4.3.5 Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos deste Documento;

4.3.6 Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno à Alta Direção e outras funções de compliance, como apropriado.

4.3.7 Realização do processo de Due Diligence.

4.3.8 Coordenar as denúncias relatadas pelo canal de denúncias.

4.4 Gestores:

4.4.1 Garantir que os requisitos deste procedimento sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos ou funções;

- 4.4.2 Garantir que todos os trabalhadores sejam treinados e educados e tenham acesso a este procedimento; Garantir ações corretivas para gerenciar os riscos associados à corrupção e suborno;
- 4.4.3 Monitorar e relatar quaisquer problemas que possam gerar um risco para a empresa;
- 4.4.4 Tratar todas as informações coletadas com a mais estrita confidencialidade.

4.5 Colaboradores:

- 4.5.1 Aderir e manter conhecimento deste procedimento em todos os momentos; Participar de sessões de treinamento e educação conforme necessários; e
- 4.5.2 Relatar ao superior imediato ou por meio do Canal de Denúncias, sempre que tiver conhecimento de violações cometidas por outros indivíduos, efetuar apenas relatos de boa-fé.

5 - DESCRIÇÃO

Para assegurar o atendimento aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 37001, a ACRO define:

5.1 Para conhecimento geral:

- 5.1.1 De acordo com o Código Penal, a prática de suborno trata-se de crime de corrupção, cabível à pena prevista por lei. Art. 317 do Código Penal/1940 – “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Redação dada pela Lei n.º 10.763, de 12.11.2003)”.
- 5.1.2 A presente política não visa transformar todos os colaboradores 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.
- 5.1.3 O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os colaboradores e terceiros da ACRO, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares.
- 5.1.4 Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os colaboradores devem consultar o seu Gestor imediato e/ou a Área de Compliance.
- 5.1.5 A área de compliance deve ser responsável por comunicar a alta direção sobre os assuntos de compliance, assim como acionar o jurídico quando necessário.

5.2 Função de compliance:

- 5.2.1 De acordo com o item 5.3.2 da norma de NBR ISO 37001, é atribuída a pessoa(s) que tenha(m) competência, posição, autoridade, independência apropriadas e livre de conflitos de interesses reais ou potenciais.
- 5.2.2 A função é exercida pela Coordenadora do Sistema de Gestão, Gyanne Galize Tavechio.
Contato interno e confidencial para denúncias: <https://www.acrocabo.com.br/canal-de-denuncia>

5.3 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Alta Direção da ACRO declara estar comprometida com atendimento aos requisitos da Lei 12.846 de 01/08/2016, a qual trata a corrupção nas atividades de licitação junto aos órgãos governamentais das esferas municipais, estaduais e federais, se compromete ainda a trabalhar com clientes e fornecedores que buscam os mesmos valores e funcionários que praticam suas atividades de forma ética e responsável.

A Alta Direção se compromete a tornar essa prática de anticorrupção uma filosofia de vida, treinando incansavelmente nossos colaboradores, trabalhando com fornecedores com o mesmo propósito e rejeitando esta prática na realização de nossas atividades comerciais de Compras, Contratação, Administração Financeira, Alta Direção, Atividades Externas, Atividades Contratadas e Atividades onde a ACRO esteja em seu nome ou em nome de outrem exercendo qualquer tipo de serviços, seja no lazer ou no trabalho.

Nosso compromisso:

- Trabalhar de forma honesta sem extorsão e sem ser extorsivo, não se importando quem seja nosso cliente ou fornecedor

6 – CONCEITOS

6.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.1.5 Colaborador: Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor e funcionário que compõe o quadro da Empresa.

6.1.6 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

6.1.7 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.

6.1.8 Leis Antissuborno e Anticorrupção: Leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de corrupção e suborno.

6.1.9 Pagamentos Facilitadores: São pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina 6.1.10: É o dinheiro ou vantagem indevida, prometida, oferecida, obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.

6.1.11 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

6.1.12 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.

7 – GESTÃO ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

7.1 De acordo com os requisitos da norma de referência para este documento a NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno, o Sistema de Gestão Antissuborno da ACRO foi desenvolvido para assegurar medidas que identifiquem e avaliem os riscos de suborno, promovendo a eliminação, mitigação e/ou prevenção em responder ao suborno, utilizando os diversos requisitos e a estrutura da norma de referência.

7.2 Avaliação de Riscos de Suborno e Corrupção.

7.2.1 A ACRO realiza regularmente avaliação dos seus riscos de suborno e corrupção, nas áreas mais críticas e

propensas às ocorrências e, juntamente com os líderes e componentes da Alta Direção define uma sistemática que permite:

7.2.1.1 Identificar os riscos de suborno tendo como base o seu Contexto da Organização;

7.2.1.2 Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e sistêmica;

7.2.1.3 Verificar a eficácia dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados.

7.2.1.4 Estabelecer critérios para avaliar seu nível de risco de suborno, levando em conta as políticas e objetivos definidos neste Procedimento.

7.2.1.5 A avaliação dos riscos é analisada criticamente tendo como premissa as mudanças e novas informações nos processos, de modo que essas mudanças possam ser apropriadamente avaliadas com base no tempo e frequência definidos pela organização e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócio da organização.

8 – LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

8.1 A Alta Direção da ACRO busca demonstrar a liderança e o comprometimento com respeito ao sistema de gestão antissuborno para:

a) Aprovar a política antissuborno e anticorrupção da organização submetendo desde a elaboração e definição da referida política a Diretoria;

b) Desenvolver estratégia da organização de forma alinhada com a política antissuborno e anticorrupção;

c) Solicitar, receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção da organização por meio das Reuniões de Análises Críticas pela Direção.

d) Disponibilizar recursos adequados e apropriados para o sistema de gestão antissuborno alocando e atribuindo corretamente estes recursos, de forma que são disponibilizados conforme a necessidade identificada;

e) Exercer supervisão sobre a implementação do Sistema de Gestão Antissuborno da organização e a sua eficácia, juntamente com o Compliance;

f) Assegurar que o sistema de gestão antissuborno e anticorrupção, incluindo a política e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisado criticamente para abordar de forma adequada os riscos de suborno e corrupção da organização;

g) Assegurar o alinhamento dos requisitos do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção aos processos da organização;

h) Comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno e anticorrupção;

i) Comunicar internamente a importância de fazer funcionar o sistema de gestão antissuborno e anticorrupção e do cumprimento dos requisitos do estabelecidos pelo referido sistema;

j) Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão antissuborno;

k) Promover juntamente com a área Administrativa uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização; e

l) Encorajar o uso dos relatos para subornos suspeitos e reais, sem que o pessoal sofra retaliação,

discriminação ou ação disciplinar por esse tipo de ação ou por denunciar violação, ou ainda por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização.

9 – DIRETRIZES

9.1 Não é permitido aos colaboradores e terceiros da ACRO:

9.1.1 Falsificação deliberada de documentos ou de qualquer registro de trabalho como e-mails, cartas e contratos não é permitida.

9.1.2 Compactuar com vantagens indevidas de qualquer natureza em troca de realização, omissão de atos, facilitação de negócios, operações, atividades ou visando a benefícios para si ou terceiros.

9.1.3 Usar qualquer privilégio da ACRO ou sua posição dentro da organização para, secretamente obter vantagens privadas, pessoais ou financeiras.

9.1.4 Prometer, oferecer ou dar, direto ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou terceira pessoa a ele relacionada;

9.1.5 Participar de atos ilícitos, impedir, fraudar licitação ou contrato público ou qualquer ato relacionado a Administração Pública.

9.1.6 É proibido realizar doações partidárias, no exercício de sua função, em nome da ACRO ou relacionadas à empresa.

9.1.7 Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida.

9.2 É permitido aos colaboradores e terceiros da ACRO:

9.2.1 Caso presencie algum caso relacionado à corrupção, de boa-fé denunciar a atitude pelo Canal de denúncias disponibilizados - <https://www.acrocabo.com.br/canal-de-denuncia>

9.3 Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens:

9.3.1 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.

9.3.2 São permitidos recebimentos de brindes, com valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais).

9.3.3 Entende-se como brinde os seguintes itens: calendários, canetas, ou outros itens de pequena escala que possuam a logomarca da empresa fornecedora/parceira. Qualquer bem que não possua alguma dessas características não deverá ser recebido ou oferecido.

9.3.4 Não aceitamos ou oferecemos brindes em dinheiro, por meio de colaboradores ou terceiros relacionados ao time ou que possam ser interpretados como uma forma de afetar o critério imparcial do recebedor, para favorecimento de negociações.

9.3.5 Itens com valor acima de R\$ 100,00 (cem reais) caracterizam presente e somente podem ser recebidos ou ofertados após aprovação da Alta direção.

9.3.6 Na hipótese de recusa, a devolução do bem deverá ser documentada com posterior envio da Carta de devolução da Alta direção.

9.4 Pagamentos Facilitadores:

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

9.5 Terceiros:

9.5.1 É política da Empresa fazer negócios somente com Terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente.

9.5.2 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.

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

9.6 Processo de compras:

9.6.1 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.

9.6.2 Durante o processo de concorrência, os Colaboradores 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.

9.6.3 Previamente ao processo de compras, deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar o fornecedor.

9.7 Doações:

9.7.1 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.

9.7.2 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

9.7.3 Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas, conforme legislação em vigor.

9.7.4 As doações devem ser previamente aprovadas por escrito ou por assinatura eletrônica pela alta direção da empresa.

9.8 Patrocínio:

9.8.1 A política da ACRO veda quaisquer patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Agente Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios.

9.8.2 Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a ACRO e Parceiros de Negócio que os receberão.

9.9 Due Diligence:

9.9.1 Due Diligence é o processo em que são levantados vários tipos de informações sobre os parceiros de negócios, clientes, fornecedores, colaboradores, entre outros, para se fazer uma análise dos riscos relacionados ao suborno.

9.9.2 A ACRO analisa a necessidade de realizar Due Diligence em certas categorias. Por exemplo, em:

- a. Aquisições de produtos relevantes dê de que não seja produtos do dia-a-dia;
- b. Contratação de prestadores de serviços para posições que é requerido confiança;
- c. Contratação de colaboradores para posições que é requerido confiança;
- d. Identificação de editais do mercado;
- e. Celebração de parceiros.
- f. Contratação de serviços para ACRO.

9.9.3 O processo de Due Diligence deve ser seguido de acordo com o documento Procedimento de Due Diligence da ACRO.

9.10 Auditoria e Monitoramento;

9.10.1 Empresa realizará periodicamente verificações para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

9.11 Conscientização e Treinamento;

9.11.1 A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.

9.11.2 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.

9.12 Investigando e lidando com suborno;

- a) Investigar de qualquer suborno, ou violação da Política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção, que seja relatado, detectado ou razoavelmente suspeito;
- b) Estabelecer ações apropriadas no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção;
- c) Assegurar o poder, a autoridade e a capacidade aos investigadores;
- d) Promover a cooperação na investigação das pessoas pertinentes ao suborno real e/ou em potencial;
- e) Assegurar que a situação e os resultados da investigação sejam relatados para a função de Compliance Officer e para outras funções relacionadas ao compliance, pertinentes ao fato; e
- f) Garantir que a investigação seja conduzida de forma confidencial e que os resultados da investigação sejam confidenciais, exceto quando por força da lei vigente, essa confidencialidade não possa ser mantida.

9.12.1 A investigação deverá ser conduzida e relatada pelo pessoal que não participa do cargo, das atividades ou da função que está sendo investigada. A ACRO poderá seguir o procedimento interno de investigação ou indicar um parceiro de negócio ou outra parte externa para conduzir a investigação e relatar os resultados ao pessoal que não participou do objeto que está sendo investigado.

9.13 Bônus de desempenho;

9.13.1 Todos os colaboradores da ACRO devem estar cientes de que a violação do sistema de gestão antissuborno não é aceitável para melhorar seus resultados (por exemplo, alcançar a meta de vendas), isso é válido para todas as áreas da empresa.

9.14 Conflito de interesses;

9.14.1 Em situações de conflito de interesses seja interno ou externo deve ser realizado uma avaliação de risco. Qualquer conflito de interesse identificado real ou potencial, direta ou indiretamente relacionada à sua linha de trabalho deve ser comunicado para área de compliance ou relatado nos canais de denúncias disponibilizados.

9.14.2 Quando identificado real ou potencial, direta ou indiretamente um conflito de interesse, a pessoa envolvida não deve participar, seja ela uma negociação ou qualquer outra atividade relacionada.

9.14.3 Qualquer circunstância de conflito de interesse real ou potencial deve ser mantido formalmente um registro.

9.15 Não conformidade e ação corretiva

9.15.1 A ACRO e sua equipe deve reagir prontamente à não conformidade;

9.15.1.1 Criar medidas para controlá-la e corrigi-la;

9.15.1.2 Lidar e tratar com as consequências e seus efeitos;

10. Avaliar a necessidade de se estabelecer um Plano de Ação para eliminar as causas da não conformidade, a fim de que ela não se repita ou ocorra em outro lugar:

10.1 Realizar uma análise profunda e consistente da não conformidade;

10.2 Determinar as causas da não conformidade;

10.3 Identificar e determinar se não conformidades similares existem, ou podem potencialmente ocorrer (qual a abrangência da não conformidade);

10.1.3 Implementar as ações necessárias para eliminar a(s) causa(s);

10.1.4 Analisar e acompanhar os resultados das ações corretivas tomadas/planejadas; e

10.1.5 Realizar as mudanças no sistema de gestão antissuborno e anticorrupção, se necessário em função de uma não-conformidade.

11. Declaração de Conformidade

11.1 Declaração Anual:

11.1.1 Área de Compliance deve solicitar anualmente a todos os Colaboradores que Assinem a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

11.1.2 Todos os Colaboradores deverão assinar a Política Antissuborno e Anticorrupção.

11.1.3 A Área de Compliance deve manter arquivadas as políticas anuais preenchidas pelos Funcionários.

12. Declaração de Novos Funcionário

12.1 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 assine a Política Antissuborno e Anticorrupção.

12.2 A Área de Compliance deve manter arquivadas as políticas assinadas pelos novos Funcionários.

13. Sobre licitações e contratos, é considerado como intolerável:

13.1 Descumprir os requisitos da lei 8.666/93 (Lei das licitações);

13.1.1 Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo

de procedimento licitatório público;

13.1.2 Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

13.1.3 Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

13.1.4 Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

13.1.5 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

13.1.6 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

13.1.7 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14. Colaboração com agentes e órgãos públicos:

14.1 É proibido 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.

15. Livros e Registros Contábeis:

15.1 A ACRO tem obrigação de registrar de forma detalhada, correta e precisa sua contabilidade, operações e transações financeiras. Não sendo permitido:

15.1.1 Utilizar documentos financeiros falsos;

15.1.2 Efetuar intencionalmente lançamentos contábeis incorretos;

15.1.3 Realizar qualquer tipo de fraude contábil;

15.1.4 Utilizar-se de qualquer artifício contábil que permita ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.

16. Violações e Sanções Aplicáveis

16.1 A violação a esta Política estará sujeita a medidas disciplinares e legais quando aplicáveis. As violações serão devidamente investigadas, de acordo com os procedimentos internos da ACRO, garantindo anonimato aos envolvidos.