



# MANUAL ANTICORRUPÇÃO

# MANUAL ANTICORRUPÇÃO

## CONTEÚDO E ACESSO AO DOCUMENTO

As informações apresentadas neste documento são de propriedade da Vilfer. O conteúdo é considerado sigiloso, destina-se ao uso exclusivo da empresa e deve ser utilizado internamente e pelo cliente citado, para avaliação de seus termos, aprovação e acompanhamento do projeto. Não pode ser copiado, totalmente ou em parte, sem a autorização do Comitê de Compliance.

## INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Criação: Burke Advogados

Data: 09/07/2024

Aprovação: Diretoria Executiva

Revisão:

Data:

Aprovação:

# SUMÁRIO

01	SOBRE O MANUAL ANTICORRUPÇÃO	4
	<b>A.</b> Por que um Manual Anticorrupção?	4
	<b>B.</b> Por que um Manual Anticorrupção se já existe um Código de Ética e Conduta?	4
	<b>C.</b> O que esperamos com esse Manual?	5
02	QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?	6
03	QUAIS SÃO NOSSAS DIRETRIZES?	11
	<b>A.</b> O que NUNCA devemos fazer?	11
	<b>B.</b> E quanto as fiscalizações?	12
	<b>C.</b> Sobre brindes, presentes, viagens, refeições e outros	12
	<b>D.</b> Posso oferecer contribuições e doações?	13
	<b>E.</b> Sobre terceiros, fornecedores e parceiros	13
04	QUAIS AÇÕES ADOTADAS PELA VILFER PARA EVITAR CONDOTA DE CORRUPÇÃO?	15
05	A QUE SINAIS DEVEMOS ESTAR ATENTOS?	16
06	O QUE FAZER EM CASO DE SUSPEITA DE VIOLAÇÃO ÀS REGRAS?	17
07	QUAIS SÃO AS SANÇÕES APLICÁVEIS POR ATOS DE CORRUPÇÃO?	18
08	QUAIS SÃO OS NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DISPONÍVEIS?	19
09	QUAL PÚBLICO ABRANGE ESTE MANUAL?	21
10	QUAL A VIGÊNCIA DESTE DOCUMENTO?	22

# 01 SOBRE O MANUAL ANTICORRUPÇÃO

## A. POR QUE UM MANUAL ANTICORRUPÇÃO?

A Vilfer está empenhada em rejeitar quaisquer práticas de corrupção e para isso instituiu regras e diretrizes que estabelecem procedimentos formais para garantir o controle e a prevenção de quaisquer violações à Lei Anticorrupção e ao Código Penal nas relações mantidas com agentes ou funcionários públicos.

O Manual Anticorrupção da Vilfer visa a assegurar que todos os colaboradores entendam os preceitos da Lei Anticorrupção e os delitos contra a Administração Pública no Código Penal, de forma a evitar violações à lei e a garantir que sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência durante a condução dos negócios da empresa. A inobservância à Lei Anticorrupção poderá resultar em sérias penalidades à Vilfer, com a consequente responsabilização de seus colaboradores e/ou representantes.

Para a Lei Anticorrupção e para o Código Penal, somente é considerado um crime oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público a fim de determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Mas na Vilfer a regra é muito mais simples: é vedada qualquer prática de corrupção independente de a conduta envolver funcionários públicos ou representantes de empresas ou outras instituições e dos valores envolvidos.

## B. POR QUE UM MANUAL ANTICORRUPÇÃO SE JÁ EXISTE UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?

Para fortalecer o compromisso da Vilfer de combater práticas de corrupção e, ainda, consolidar os conceitos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, elaborou-se este Manual, que detalha os procedimentos anticorrupção adotados e traz informações claras sobre quais são os atos que podem ser associados à prática de corrupção ou atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

É responsabilidade de todos, sem exceção, conhecer e aplicar os conceitos e as regras deste Manual Anticorrupção e do Código de Ética e Conduta.

# 01 SOBRE O MANUAL ANTICORRUPÇÃO

## C. O QUE ESPERAMOS COM ESSE MANUAL?

Este Manual complementa o Código de Ética e Conduta da Vilfer e deve ser com ele interpretado harmonicamente no contexto do Programa de Compliance. Seu grande objetivo é garantir a segurança de todos os colaboradores, para que conheçam especificamente sobre o tema e para que possam consultá-lo sempre que houver necessidade. Isso reforça o espírito de autonomia da equipe e faz com que possamos, cada vez mais, agir com assertividade nas mais diversas situações.

Esperamos que este documento informe e oriente não só nossos colaboradores, mas nossos parceiros, clientes, fornecedores e todos aqueles que, de alguma forma, se relacionam com a Empresa e com os seus serviços.

Apesar de existir um documento criado para orientar nosso comportamento dentro da Empresa, não se esqueça de que seu Líder, o setor de Recursos Humanos e o Comitê de Compliance estão sempre prontos para lhe escutar, apoiar e ajudar quando necessário.

## 02 QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?

Para facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção e o Código Penal, é imprescindível que todos estejamos familiarizados com as definições a seguir:

### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Administração Pública: composta pela administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA:**

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.

### **AGENTE PÚBLICO, SERVIDOR OU FUNCIONÁRIO PÚBLICO:**

Para os fins deste Manual, os termos “agente público”, “servidor público” e “funcionário público” são sinônimos. Opta-se pela utilização preferencial da expressão “funcionário público”, entendido como toda pessoa que exerce – mesmo que de forma transitória ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação, concurso ou qualquer outra forma de vínculo – mandato, cargo, emprego ou função no Município, Estado, União, órgãos públicos ou qualquer empresa pública ou controlada pelo governo (fundações, autarquias, empresas públicas etc.), quais sejam:

- (i) Pessoa que ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações e entidades paraestatais, tais como entidades de Serviço Social e Organismos Sociais, instituídas ou mantidas pelo poder público;
- (ii) Pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- (iii) Dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;

## 02 QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?

- (iv) Candidato a cargo público;
- (v) Militares e policiais;
- (vi) Empregados ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional.
- (vii) Exemplos de agente ou funcionários públicos:
  - Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local;
  - Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
  - Diretores e funcionários de empresas com participação do governo;
  - Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes.

**IMPORTANTE:** para os fins deste Manual, devem ser equiparados ao funcionário público as pessoas a ele relacionadas (exemplo: cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos e irmãos).

### FUNCIONÁRIO PÚBLICO ESTRANGEIRO:

Pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, 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.

Exemplo de funcionário público estrangeiro:

- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional.

## 02 QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?

### **ATOS LESIVOS:**

São aqueles praticados por pessoas jurídicas e que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Para o Direito Penal, qualquer crime é por si um ato lesivo, de forma que interessa a este Manual as condutas que afetem a Administração Pública em seu regular funcionamento.

### **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS):**

É um cadastro que contém “informações referentes às sanções administrativas impostas a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem restrição ao direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a administração pública de qualquer esfera federativa” (Definição prevista no Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, que regulamentou a Lei Anticorrupção nº 12.846, de 1º de agosto de 2013).

### **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP):**

É um cadastro que “contém informações referente às sanções impostas, com fundamento na Lei nº 12.846/2013, e ao descumprimento de acordo de leniência firmados com fundamento na mesma lei”.

### **CONCORRÊNCIA:**

modalidade de contratação de produtos e/ou serviços entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

### **CORRUPÇÃO:**

trata-se de qualquer ato contra a Administração Pública nacional ou estrangeira para obtenção de vantagens ou benefícios indevidos, consistindo no uso ilegal do poder econômico ou financeiro para transferir renda de maneira criminoso, para indivíduos ou grupos, vinculados por quaisquer laços de interesse comum. É o uso de cargo, função ou mandato público para interesses privados.



## 02 QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?

### **CORRUPÇÃO ATIVA:**

Oferecer ou prometer vantagem indevida a agente ou funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

### **CORRUPÇÃO PASSIVA:**

solicitar ou receber, para si ou para outros, 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.

### **CORRUPÇÃO PREDITIVA:**

mecanismo pelo qual agentes ou funcionários políticos são corrompidos antes mesmo de serem eleitos, ou seja, acertos com futuros candidatos para que atenda a determinados interesses futuros, se eleito for, de determinados grupos ou setores da economia.

### **CRIMES LICITATÓRIOS:**

condutas fraudulentas que atingem o regular funcionamento dos processos de licitação e contratos administrativos, podendo provocar também danos ao erário e à livre concorrência. Os crimes licitatórios estão tipificados no Código Penal e incluem, por exemplo, os delitos de frustração do caráter competitivo de licitação, a perturbação do processo licitatório e a fraude em licitação ou contrato.

### **ENTIDADES GOVERNAMENTAIS:**

Empresas, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais em território nacional ou estrangeiro.

## 02 QUAIS TERMOS E CONCEITOS DEVEMOS CONHECER?

### **FRAUDE:**

Conduta de, deliberadamente, enganar outros com o propósito de prejudicá-los, usualmente para auferir quaisquer tipos de ganhos, em bens ou serviços, de forma fraudulenta. É qualquer ato enganoso, de má fé com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever, obtendo para si ou para outrem vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não).

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE/COMPLIANCE:**

consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

### **VANTAGEM INDEVIDA:**

qualquer forma de vantagem ao funcionário público, que pode consistir em lucro, privilégio, benefício ilícito, preferências ou mesmo formas não econômicas de vantagem. Compreende-se como vantagem indevida, por exemplo, formas de gratificação extra por serviço normal, pagamentos em dinheiro ou bens, oferecimento de presentes e benefícios e até promessas de pagamento. Oferecer “presentes e/ou benefícios”, em desacordo com as regras deste Manual e do Código de Ética e Conduta, pode ser considerado vantagem indevida.

### **TERCEIROS:**

Qualquer pessoa física ou jurídica, residente ou não no território brasileiro, envolvida nas relações comerciais da Vilfer ou que tratem de seus assuntos empresariais, incluindo, sem se limitar a representantes, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, corretores, despachantes alfandegários, prestadoras de serviços, contratados e fornecedores.

## 03 QUAIS SÃO NOSSAS DIRETRIZES?

São consideradas infrações ao presente Manual quaisquer atos relacionados à prática de fraude e corrupção, como o pagamento ou a promessa de pagamento de vantagem indevida. Os contatos profissionais com agentes ou funcionários públicos deverão ser em sua totalidade transparentes e legítimos e realizados por profissionais capacitados de acordo com os termos do Código de Ética e Conduta e das políticas da empresa. Tais contatos devem ser realizados com a participação de mais de um colaborador da Vilfer, mediante agendamentos, em ambientes profissionais, sendo recomendada a elaboração de relatórios ou atas de reunião para registro dos assuntos.

### A. O QUE **NUNCA** DEVEMOS FAZER?

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público ou a terceira pessoa a ele relacionada. A vantagem indevida será avaliada conforme exceda os limites previstos no Código de Ética da esfera da Administração Pública envolvida, nos Manuais e nas Políticas da empresa e no ordenamento jurídico brasileiro;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos relacionados;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar, fraudar, impedir, perturbar, obter vantagem indevida ou manipular qualquer processo, ato de procedimento de licitação pública ou contrato administrativo;
- Praticar atos que resultem em enriquecimento ilícito ou sem causa por meio de qualquer tipo de vantagem indevida, em decorrência da função, mandato, atividade, ou utilização do nome da empresa;
- Aceitar ou receber bens ou qualquer outra vantagem econômica direta e indiretamente, para si ou para terceiros, em decorrência de interesse que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do funcionário público;

## 03 QUAIS SÃO NOSSAS DIRETRIZES?

- Receber, oferecer, prometer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou indiretamente por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para algum funcionário público, com a finalidade de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados tanto com a Administração Pública ou com qualquer entidade da iniciativa privada;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes ou funcionários públicos, ou intervir em sua atuação.

### B. E QUANTO ÀS FISCALIZAÇÕES?

- Quaisquer interações com funcionários públicos, inclusive durante fiscalizações, negociações de benefícios fiscais, termos de ajustamento de conduta, obtenção de licenças e alvarás ou decorrentes de outra necessidade profissional de relacionamento, deverão ser conduzidas por pessoas treinadas e autorizadas para o atendimento e relacionamento.
- Todas as autuações ou questionamentos, oriundos de funcionários públicos deverão, quando cabível, ser respondidas oficial e formalmente e por meio de argumentos técnicos e jurídicos.

### C. SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTROS

- É vedada qualquer oferta ou aceitação de brindes, presentes, viagens, hospitalidades, refeições ou formas de entretenimento na relação com qualquer agente ou funcionário público que viole as regras definidas no Código de Ética e Conduta e no Manual de Integridade da Vilfer.

## 03 QUAIS SÃO NOSSAS DIRETRIZES?

- Não há problema em oferecer refeições ao funcionário público em visita oficial à Vilfer, desde que o valor não ultrapasse o previsto no Código de Ética e Conduta e que isso seja uma exceção. Valores superiores ou o pagamento de refeições com frequência podem ser considerados uma forma de vantagem indevida.
- É permitido oferecer brindes que possuam caráter promocional, isto é, que não possuam valor comercial e estejam devidamente identificados com a marca da Vilfer. Se houver dúvidas sobre esses critérios, é preferível não oferecer o brinde.

### D. POSSO OFERECER CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES?

- As doações e contribuições podem ser enquadradas como atos de corrupção. Assim, é importante que alguns critérios sejam respeitados e, em caso de dúvida, o Comitê de Compliance deve ser consultado.
- As contribuições a quaisquer causas e doações aos Órgãos Públicos, tais como Hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícias Militar e Civil, Escolas e outros, em nome da empresa, só ocorrem se autorizados pelos Sócios, Presidência Executiva e Comitê de Compliance;
- Fazer doações ao partido político ao qual você é filiado não é um problema, desde que sejam realizadas em nome próprio e de forma absolutamente desvinculada da empresa e não podem ser feitas em troca de qualquer tipo de vantagem. Não deixe de observar as diretrizes, os requisitos e os limites estabelecidos na legislação eleitoral.

### E. SOBRE TERCEIROS, FORNECEDORES E PARCEIROS

- Os colaboradores terceiros, fornecedores e parceiros (prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros de negócios, terceiros contratados ou subcontratados) devem compartilhar dos valores e princípios da empresa, dispostos neste Manual e no Código de Ética e Conduta.

## 03 QUAIS SÃO NOSSAS DIRETRIZES?

- Não serão admitidos quaisquer atos ilícitos lesivos executados por colaboradores terceiros e parceiros. Não é permitido também, em hipótese alguma, que qualquer colaborador terceiro ou parceiro, agindo em nome da Vilfer, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer funcionário público.
- É requerida a realização de procedimentos específicos de avaliação de risco e diligência junto às pessoas físicas e jurídicas com as quais a empresa pretende se relacionar e interagir. É necessária a verificação de antecedentes, reputação, qualificações, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Anticorrupção e de outras leis pertinentes. Após estabelecido o relacionamento, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de descumprimento do presente Manual.
- A Vilfer não realiza negociações com empresas listadas no CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) ou no CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas). Excepcionalmente, a negociação poderá ser aprovada pelo Comitê de Compliance, dependendo das circunstâncias específicas relacionadas à situação da empresa. A aprovação será justificada e registrada em ata.

**IMPORTANTE: A partir da aprovação deste Manual, todos os contratos firmados com colaboradores terceiros e com parceiros devem obrigatoriamente conter cláusulas anticorrupção para assegurar o seu cumprimento, levando em consideração o determinado nas políticas e procedimentos internos da Vilfer.**

- Quaisquer informações comerciais estratégicas de outras empresas ou dados de preço não devem ser utilizados e nem repassadas, mesmo obtidas involuntariamente. A mesma regra vale para informações estratégicas não solicitadas recebidas de terceiros. A mera troca de dados e conteúdos sensíveis entre concorrentes, mesmo que sejam públicos, pode ser interpretada como violação à legislação antitruste. No âmbito de concorrências públicas, esse comportamento também pode ser considerado como corrupção.
- Não é permitida a troca de informações internas e confidenciais com qualquer pessoa que não faça parte da empresa, muito menos com empregados de concorrentes. Informações sensíveis para a empresa só podem ser trocadas com pessoas externas sob orientação do Comitê de Compliance.

## 04 QUAIS AÇÕES ADOTADAS PELA VILFER PARA EVITAR CONDUPTAS DE CORRUPÇÃO?

A Vilfer prima pela integridade e pela ética nas suas ações e, mais do que nunca, está empenhada em realizar suas atividades livre da influência de atos ilegais, desleais e corruptos. Todos os seus colaboradores são orientados para exercer as suas atividades com responsabilidade, integridade, transparência e legalidade. A fim de garantir essas diretrizes, adotamos as seguintes ações:

- A divulgação deste Manual Anticorrupção a todos os seus colaboradores, além do Código de Ética e Conduta, deve ser realizada intensamente para torná-los efetivamente disponíveis ao conhecimento e à aplicação dos valores defendidos e praticados pela Vilfer;
- Disponibilização de canais de denúncias para comunicação direta, mantidos o sigilo e a confidencialidade, por meio do Comitê de Compliance, para esclarecimento de dúvidas, recebimento de denúncias e sugestões de melhorias;
- Estabelecimento de políticas internas, delineando atitudes admitidas e não admitidas;
- Verificação anual de Compliance, que tem como objetivo avaliar o conhecimento dos colaboradores a respeito do Programa de Compliance da Empresa e os critérios de ética e integridade;
- Todos os contratos celebrados entre a Vilfer e qualquer outra empresa que tenham por objeto a contratação de serviços, compras de equipamentos ou qualquer outro produto devem incluir uma cláusula anticorrupção;
- Proibição de gastos ou eventos com a Administração Pública ou com agentes ou funcionários públicos, em desacordo com o disposto na Lei Anticorrupção e outras leis pertinentes;
- Utilização de critérios transparentes e éticos na seleção de seus fornecedores como, por exemplo, concorrência com requisitos previamente definidos, a fim de garantir isonomia no processo de seleção entre os potenciais concorrentes;
- Promoção contínua de treinamentos destinados à conscientização de seus colaboradores quanto às disposições deste Manual e do Código de Ética e Conduta, considerando as consequências relacionadas à prática de atos ilícitos e desvios de conduta.
- As denúncias recebidas por meio de qualquer canal de denúncias serão reportadas aos Sócios, Presidência Executiva e Diretoria, por intermédio do Comitê de Compliance, para as providências necessárias conforme aplicável.

## 05 A QUE SINAIS DEVEMOS ESTAR ATENTOS?

Há alguns sinais que poderão indicar aos colaboradores a ocorrência de vantagem indevida e/ou potencial cometimento de conduta criminosa:

- O participante de um negócio tem “fama de corrupto” e age de forma dúbia em relações profissionais;
- Há pedido de comissão excessiva, paga em dinheiro ou de forma irregular;
- A empresa é controlada por funcionário público ou seu parente ou tem relacionamento muito próximo com órgãos governamentais;
- Contratar funcionário público para trabalhos de consultoria sem prova evidente da prestação do serviço;
- Solicitações informais de cotações de produtos da Vilfer, para fins de preço de referência em edital;
- Proposta de um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
- Percepção que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público é uma troca para uma ação governamental;
- Funcionário público fornece ou requisita fatura ou outros documentos sem uma justificativa plausível ou amparada em lei;
- Funcionário público ou autoridade governamental solicitar cargo ou indicação em processo de seleção da Vilfer, ou contratação de uma empresa específica;
- Solicitação de pagamento de despesas como passagens aéreas, táxi e hospedagem de funcionários públicos fora das regras da empresa;
- A empresa é recomendada por um funcionário público e/ou se recusa a incluir referências às medidas anticorrupção nos contratos.



# 06

## O QUE FAZER EM CASO DE **SUSPEITA DE VIOLAÇÃO** ÀS REGRAS?

Todos os colaboradores são obrigados a comunicar imediatamente qualquer suspeita de violação deste Manual ou do Código de Ética e Conduta, por meio do Canal de Denúncias da empresa. As denúncias de violações serão investigadas de forma apropriada e tratadas com a maior confidencialidade possível.

São expressamente proibidas quaisquer formas de retaliação, ameaça ou intimidação a colaboradores que realizem denúncias ou manifestem suspeitas ou preocupações, de violação a este Manual ou ao Código de Ética e Conduta.

O canal também poderá ser utilizado pelos colaboradores para esclarecimentos de dúvidas ou solicitações de orientações.

# 07 QUAIS SÃO AS **SANÇÕES** **APLICÁVEIS** POR ATOS DE CORRUPÇÃO?

A Vilfer ou qualquer outra empresa poderá ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

Adicionalmente, a responsabilização não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores ou de qualquer colaborador, autor, coautor ou partícipe do ato ilícito.

Violações aos preceitos anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais, aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

- Para os colaboradores: demissão por justa causa e responsabilização civil e/ou criminal.
- Para a organização: ampla divulgação da decisão em meios de comunicação, incluindo o sítio eletrônico da empresa sancionada, implicando em severo risco reputacional à Vilfer, cabendo salientar que a aplicação de sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado;

Importante esclarecer que a existência de um Programa de Compliance efetivo na instituição, cujo este Manual faz parte, é o maior fator redutor do percentual de multa aplicável.

# 08

## QUAIS OS NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DISPONÍVEIS?

Devemos tratar nossas preocupações internamente, resolvendo nossas dúvidas e desconfortos, informando sobre atos praticados em desacordo com a legislação vigente, com o Programa de Compliance e seus documentos, políticas e procedimentos da Vilfer, utilizando os seguintes meios:

### O SEU LÍDER

Para riscos e problemas relacionados a processos, procedimentos e estratégia de trabalho. Caso seja necessário, procure o superior dele.

### O RECURSOS HUMANOS

Para questões relacionadas ao ambiente e condições de trabalho, de relacionamento, demandas pessoais, por exemplo.

**E-Mail:** [rh@vilfer.com.br](mailto:rh@vilfer.com.br)

### O COMITÊ DE COMPLIANCE

Para tratativas e comunicação do próprio Comitê de Compliance.

**E-Mail:** [compliance@vilfer.com.br](mailto:compliance@vilfer.com.br)

### O CANAL DE COMPLIANCE OU O COMITÊ DE COMPLIANCE

Se o assunto for violações à lei, ao Código de Ética e Conduta, as políticas e procedimentos. As respostas serão encaminhadas diretamente, sendo importante a sua identificação.

**E-Mail:** [compliance@vilfer.com.br](mailto:compliance@vilfer.com.br)

# 08

## QUAIS OS NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DISPONÍVEIS?

### O CANAL DE DENÚNCIAS

A Vilfer possui um canal de denúncia confidencial. O contato pode ser identificado ou anônimo, mas sempre será garantido o anonimato do denunciante. Além disso, sempre que possível, todos os esforços serão empregados para garantir a confidencialidade dos relatos de fraudes, roubos, furtos, desvios, tráfico, consumo de álcool e drogas, violação às leis, violação de políticas e procedimentos.

**E-Mail:** [canaldenuncias@vilfer.com.br](mailto:canaldenuncias@vilfer.com.br)

**As denúncias recebidas, por meio de qualquer canal, serão reportadas periodicamente aos Sócios e à Diretoria Executiva.**

**A VILFER NÃO TOLERARÁ QUALQUER TIPO DE  
RETALIAÇÕES AOS DENUNCIANTES DE BOA-FÉ E  
BUSCARÁ, DE TODAS AS FORMAS, PREVENIR E  
NEUTRALIZAR ESTE TIPO DE CONDUTA.**

## 09 QUAL PÚBLICO ABRANGE ESTE MANUAL?

Todos os colaboradores que atuam em nome da Vilfer são obrigados a observar as regras e preceitos destinados a garantirem o cumprimento dos procedimentos deste Programa de Compliance Corporativa e o estabelecido em seus documentos.

É responsabilidade de todos os colaboradores conhecer, disseminar e cumprir todos os termos ora explicitados, para que a Vilfer possa preservar sua reputação e conduzir seus negócios de acordo com os valores que alicerçam sua Compliance ética. Fica assim expressamente definido que não haverá quaisquer tolerâncias em relação a desvios de conduta, fraude, suborno ou propina, pagamento de facilitação, vantagem indevida e outros atos de corrupção.

Todo colaborador tem o dever de comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos compromissos assumidos pela Vilfer, conforme previsto no Programa. Não será admitida retaliação de qualquer natureza, contra os colaboradores que de boa-fé comuniquem as transgressões, sob pena de ocorrência de ações disciplinares.

Periodicamente, todos deverão confirmar que conhecem e cumprem o disposto, integralmente, e que se comprometem a seguir as disposições do Programa de Compliance Corporativa da Vilfer nas suas relações com a empresa, mediante seu “De acordo” no Termo de Aceite. São colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros de negócios, terceiros contratados ou subcontratados, que utilizam o nome da Vilfer para qualquer fim ou que prestam serviços, forneçam materiais, interagem com agentes ou funcionários públicos, em nome da empresa para a consecução de novos negócios contratados.

# 10

## QUAL A VIGÊNCIA DESTE DOCUMENTO?

Este documento tem vigência a partir de sua aprovação e divulgação pelo Comitê de Compliance e, como forma de assegurar a aplicabilidade e evolução contínua, será revisto sempre que necessário.

**O COMPROMETIMENTO DE TODOS OS  
COLABORADORES É FUNDAMENTAL PARA QUE AS  
MEDIDAS DE COMPLIANCE SEJAM ADOTADAS DE  
FORMA EFICAZ**

