



Programa de Integridade  
**Sustentável**

# Política Anticorrupção

 **essencis**  
soluções ambientais

 **essencis**  
**PRAMEQ**  
Emissões Atmosféricas

 **GRI**  
Gerenciamento de  
Resíduos Industriais

**koleta**   
AMBIENTAL

  
**Organosolvi**



# Palavra do Líder

Prezado colaborador,

A Política Anticorrupção é a demonstração dos valores e compromissos assumidos por todos os colaboradores DSI e seus prestadores de serviços perante à sociedade.

Neste documento são indicados o cumprimento do nosso Código de Conduta e os comportamentos adequados e inadequados às práticas relacionadas às atividades de negócio da DSI.

O comportamento ético alinhado à atitudes íntegras assegura a longevidade do nosso negócio, atribui boa reputação à DSI, além de contribuir com os valores pessoais de cada indivíduo envolvido em nossas operações.

Dada a importância sobre o tema, conto com cada um de vocês para a renovação do compromisso com a presente Política Anticorrupção, buscando exercer o trabalho colaborativo e sustentável, e assumir postura ética em todas as situações, visando o comportamento íntegro e a prevenção e o combate à corrupção. Com esse objetivo, publicamos a nossa Política Anticorrupção.

**Lucas Feltre**

Diretoria

# Sumário

## Palavra do Presidente

<b>1. Da Política Anticorrupção</b>	<b>06</b>
<b>2. Do objetivo da Política Anticorrupção</b>	<b>08</b>
<b>3. Da aplicação da Política Anticorrupção</b>	<b>09</b>
<b>4. Definições da Política Anticorrupção</b>	<b>09</b>
<b>4.1 Corrupção (ativa e passiva) e Suborno</b>	<b>09</b>
4.1.1 Suborno de autoridades públicas	10
4.1.2. Suborno do setor privado	11
<b>4.2. Autoridade pública</b>	<b>11</b>
4.2.1. Familiares de autoridade pública	11
<b>4.3. Qualquer coisa de valor</b>	<b>12</b>
<b>4.4. Vantagem imprópria</b>	<b>12</b>
<b>4.5. Terceiros (fornecedor ou prestador de serviços)</b>	<b>13</b>
<b>4.6. Pagamento facilitador, agilizador ou acelerador</b>	<b>13</b>
<b>5. Viagens, presentes, doações, patrocínios, brindes, contribuições políticas e registros contábeis dessas despesas</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Despesas com viagens</b>	<b>14</b>
<b>5.2. Presentes</b>	<b>15</b>
<b>5.3. Doações e patrocínios</b>	<b>15</b>
<b>5.4. Brindes</b>	<b>15</b>
<b>5.5. Contribuições políticas</b>	<b>16</b>
<b>5.6. Registros contábeis</b>	<b>16</b>

<b>6. Do conflito de interesses</b>	17
<b>7. Das sanções</b>	18
7.1. Sanções aplicáveis à GRI e seus colaboradores	18
7.2. Sanções aplicáveis a terceiros	18
7.3. Não retaliação	19
<b>8. Relacionamento com sócios</b>	19
<b>9. Do Programa de Integridade como traço cultural</b>	20
<b>10. Das disposições gerais</b>	20
10.1 Da revisão do Programa de Integridade	20
10.2 Documentação e manutenção	21
10.3 Da divulgação do Programa Anticorrupção	21
10.4. Da edição da Política Anticorrupção	21
10.5. Da obediência à Política Anticorrupção	21
<b>11. Das dúvidas e relatos de incidentes</b>	22
11.1. Da solução de dúvidas	22
11.2. Exemplos de violações	23
<b>12. Termo de Recebimento</b>	25

# 1. DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



A Política Anticorrupção (a “Política Anticorrupção”) aplica-se a todos os colaboradores, em todas as suas operações, obrigando-os a conduzir os negócios da GRI de maneira ética, com absoluta integridade. A Política Anticorrupção direciona o cumprimento do Código de Conduta da empresa (o “Código de Conduta”) e de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, conforme definido no item 4.1, incluindo, sem limitação, as leis e regulamentações do Brasil e dos países em que o Grupo Solví atua, além das leis internacionais aplicáveis.

A Política Anticorrupção ainda prevê que todos os terceiros e parceiros que atuam para empresa (os “Terceiros”), conforme definição do item 4.5, observem as mesmas leis, regulamentações, normas e práticas éticas.

A Política Anticorrupção proíbe, especificamente, que dirigentes, diretores, gerentes, empregados (os “colaboradores”) e terceiros (fornecedor ou prestador de serviços) se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro ou qualquer coisa de valor (conforme definido no item 4.3) a qualquer autoridade (a “autoridade pública”), conforme definido no item 4.2, ou a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado, com o propósito de obter ou acumular qualquer vantagem imprópria definida no item 4.4 ou facilitadora como definida no item 4.6.

A empresa é comprometida com a prática de compliance e com os mais altos padrões de ética, exigindo que todos os seus dirigentes, diretores, gerentes e colaboradores e terceiros cumpram esta Política Anticorrupção e os procedimentos internos a ela relacionados, o Código de Conduta, as leis do Brasil e dos países em que atua, incluindo as regulamentações anticorrupção existentes e aplicáveis.

A empresa não autoriza e não tolera nenhuma prática de negócios que não observe a Política Anticorrupção. Todos os seus colaboradores e terceiros têm o dever de revisar periodicamente as práticas de negócios, de forma a identificar eventuais inconsistências com a Política Anticorrupção e realizar, de imediato, os necessários ajustes, garantindo seu integral cumprimento.

O presente documento não tem por objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas a possíveis situações e matérias que possam surgir no curso dos negócios. Os casos mencionados são meramente exemplificativos, com o objetivo de auxiliar os colaboradores e terceiros a entender o objeto e a importância da política de compliance, não refletindo, portanto, todas as circunstâncias cobertas pela Política Anticorrupção. As eventuais dúvidas sobre a aplicação da Política Anticorrupção ou relacionadas à adequação de qualquer conduta, deverão ser solucionadas junto ao Comitê de Conduta, acessado através dos meios ao final indicados.

Espera-se que todos os colaboradores e terceiros internalizem a Política Anticorrupção e a observem, reconheçam e reportem questões e dúvidas relacionadas a possíveis descumprimentos, com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada pela Comitê de Conduta.

## 2. DO OBJETIVO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



O propósito da Política Anticorrupção é descrever e explicar a conduta esperada em situações limítrofes relacionadas a suborno e corrupção, e destacar os requisitos de compliance específicos a ela relacionados, reforçando o compromisso de conduzir todos os negócios com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Como grupo econômico com atuação internacional, o Grupo Solví deve cumprir com as leis e regulamentações antissuborno e corrupção de todos os países em que atua, subordinando-se e sujeitando-se às exigências locais de cada um deles. A eventual violação de leis anticorrupção expõe a empresa e seus colaboradores e terceiros envolvidos, independentemente de nacionalidade ou local de residência, às responsabilidades criminal, civil e/ou administrativa, e a multas e penalidades estabelecidas nas legislações específicas.

### 3. DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A presente Política Anticorrupção se aplica à esta empresa, direta ou indiretamente, incluindo quaisquer atividades de negócios e administrativas, abrangendo, ainda, toda e qualquer atividade conduzida em nome da empresa através de terceiros. Nas empresas em que o Grupo Solví e suas controladas mantiverem sócios, a presente Política Anticorrupção deverá também ser aprovada pelo Conselho de Administração dessas empresas, antes de entrar em vigência, independentemente da participação de cada qual, observando-se, ainda, as disposições contidas no estatuto social e acordo de acionistas, se houver. Na hipótese de inexistência do Conselho de Administração, a aprovação deverá ser feita pelo órgão societário que desempenhar papel equivalente (tal como assembleia de acionistas ou reunião de sócios).

### 4. DEFINIÇÕES DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

#### 1. CORRUPÇÃO (ATIVA E PASSIVA) E SUBORNO

Independentemente do que as leis de cada país vierem a estabelecer, a Política Anticorrupção define corrupção e suborno da seguinte forma:

**Corrupção:** é o abuso de poder ou de autoridade praticada por qualquer pessoa, seja ela autoridade pública ou não, para obter vantagens ilícitas para si ou terceiros. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**Corrupção ativa:** é a pessoa que oferece dinheiro ou qualquer coisa de valor a uma autoridade pública ou a qualquer pessoa física ou jurídica de direito privado, com o objetivo de garantir qualquer espécie de vantagem imprópria.

**Corrupção Passiva:** é a pessoa, autoridade pública ou não, que recebe dinheiro ou qualquer coisa de valor para permitir qualquer espécie de vantagem imprópria a outros.

**Suborno:** é dar ou receber dinheiro, presente, coisa de valor ou qualquer outra vantagem, como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções. O ato de subornar alguém para induzi-lo a agir ou deixar de agir no exercício de suas funções é considerado crime.

## 1. Suborno de autoridades públicas

Independentemente do que estiver legalmente estabelecido, a empresa não admite e não permite a oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, por colaboradores e terceiros, a uma autoridade pública, que tenha por objetivo garantir qualquer espécie de vantagem imprópria, independentemente de ser aceito ou não pelo destinatário alvo, e que tenha por finalidade:

- Influenciar qualquer ato ou decisão de autoridade pública;
- Induzir qualquer autoridade pública a praticar qualquer ato em violação aos seus deveres legais;
- Garantir vantagem indevida a qualquer autoridade pública;
- Induzir qualquer autoridade pública a usar de sua influência com o objetivo de obter, manter ou encaminhar negócios a qualquer pessoa.

Para fins da presente Política Anticorrupção, os termos “obter”, “manter” e “encaminhar negócios” é interpretado amplamente para incluir vantagens comerciais e/ou administrativas, como, por exemplo, contratos, medições, pagamentos, obtenções de papéis públicos como licenças, alvarás e reduções fiscais e tributárias.

### **4.1.2. Suborno do setor privado**

A Política Anticorrupção também proíbe suborno no setor privado, sendo expressamente vedado aos colaboradores e/ou terceiros oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado, com o objetivo de obter para as empresas do Grupo Solví, para si ou terceiros, qualquer vantagem imprópria.

## **4.2. AUTORIDADE PÚBLICA**

A expressão “autoridade pública” engloba (I) qualquer funcionário, administrador, empregado ou agente, nomeado, concursado, contratado ou eleito, pertencente aos quadros de qualquer esfera dos governos municipais, estaduais, regionais, federais ou multinacionais, ou departamentos, agências, secretarias, diretorias e ministérios; (II) qualquer pessoa física que, embora temporariamente ou sem receber pagamento, detenha cargo, emprego ou função pública; (III) qualquer administrador, funcionário ou empregado de organização internacional pública, como por exemplo o Banco Mundial; (IV) qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade por ou em nome de agência reguladora, departamento, ministério público, banco de fomento nacional ou internacional ou organização internacional pública; (V) qualquer administrador, funcionário ou empregado de empresa estatal ou controlada direta ou indiretamente pelo Governo, em qualquer esfera, bem como concessionárias de serviços públicos.

### **4.2.1. Familiares de autoridade pública**

Para fins desta Política Anticorrupção, os familiares de qualquer autoridade pública também poderão ser qualificados como tal, quando sua atuação tiver por objetivo conferir qualquer vantagem ou coisa de valor a uma autoridade pública.

### **4.3. QUALQUER COISA DE VALOR**

A expressão “qualquer coisa de valor” abrange: (I) dinheiro ou equivalente, inclusive, mas não exclusivamente cartões-presentes; (II) benefícios e favores, como por exemplo acessos especiais, preferências, convites e indicações; (III) serviços gratuitos que deveriam ser contratados e pagos; (IV) presentes não institucionais ou de valor acima de R\$ 100,00 (cem reais) ou seu equivalente na expressão monetária de cada país; (V) contratos ou outras oportunidades de negócios concedidos a uma empresa em relação à qual uma Autoridade Pública tenha qualquer tipo de interesse; (VI) oportunidades de emprego, consultoria ou de contratação para qualquer atividade; (VII) doações de qualquer espécie, com exceção das doações de cunho social, que deverão obrigatoriamente obedecer a legislação vigente em cada país; (VIII) pagamento de despesas médicas, hospitalares ou correlatas, não se enquadrando nessa definição ajuda humanitária ou que tenha por objetivo evitar perigo eminente à vida de qualquer pessoa; (IX) pagamento de despesas educacionais ou de auxílio a custo de vida; (X) despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento.

### **4.4. VANTAGEM IMPRÓPRIA**

A expressão “vantagem imprópria” abrange quaisquer benefícios obtidos em desrespeito ao direito de terceiros e do Poder Público, como por exemplo: (I) influenciar a obtenção de um contrato; (II) influenciar ou evitar ações como, por exemplo, a imposição de tributos ou multas, o cancelamento de um contrato e a obtenção de dispensa do cumprimento de obrigação contratual existente; (III) a obtenção de maneira irregular ou ilícita, de licença, alvará ou qualquer outra autorização de uma entidade pública, em qualquer esfera de poder; (IV) a obtenção de informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes; (V) influenciar na rescisão de um contrato não vantajoso.

## **5. TERCEIROS (FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS)**

A expressão “Terceiros” define qualquer pessoa física ou jurídica de direito privado, contratada para agir pela empresa ou em seu nome, incluindo, sem limitação: (I) qualquer pessoa física ou jurídica com atuação comercial, como empregados, agentes, dirigentes, assessores, consultores e representantes comerciais; (II) qualquer pessoa física ou jurídica contratada para obtenção de autorizações, licenças, vistos e alvarás por parte do Poder Público, direto ou indireto, ou qualquer Autoridade Pública que deva intervir em questão regulatória; (III) qualquer pessoa física ou jurídica que atue na representação dos interesses da Solvi perante o Poder Público, direto ou indireto, ou ainda junto a pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas a elas ligadas; (IV) qualquer pessoa física ou jurídica que represente a empresa em matérias tributárias, fiscais, administrativas ou jurídicas; (V) despachantes ou solicitadores em geral.

## **6. PAGAMENTO FACILITADOR, AGILIZADOR OU ACELERADOR**

As expressões “pagamento facilitador”, “pagamento agilizador” e “pagamento acelerador” significam qualquer pagamento pequeno ou nominal feito a autoridade pública, a pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado, que tenha por objetivo facilitar, agilizar, acelerar e/ou garantir o desempenho de uma ação pública rotineira não discricionária, ou o trâmite burocrático de uma pessoa jurídica de direito privado. Tais pagamentos não são permitidos pela Política Anticorrupção.

A expressão “ações públicas rotineiras” podem incluir, exemplificativamente: (I) a validação de cadastro ou a aceleração de cadastramento pela ou para a empresa; (II) a obtenção de alvarás, licenças e/ou documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou jurídica a conduzir negócios; (III) o processamento de papéis governamentais, como vistos e pedidos de trabalho; (IV) serviços de proteção policial, segurança, coleta e entrega de correspondências, ou agendamento de inspeções; (V) serviços de telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração.



## **5. VIAGENS, PRESENTES, DOAÇÕES, PATROCÍNIOS, BRINDES, CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E REGISTROS CONTÁBEIS DESSAS DESPESAS**

### **5.1. DESPESAS COM VIAGENS**

A Política Anticorrupção da GRI permite o pagamento de despesas com viagens, passagens, hospedagens, transporte e refeições a autoridades públicas ou pessoas físicas e jurídicas de direito privado apenas quando necessária ao cumprimento de um contrato e desde que expressamente nele estabelecido, conforme disposições contidas na “Política corporativa do Grupo Solvi de viagens, de locomoção e de telefonia”.

## **2. PRESENTES**

Não é permitida a entrega de presentes a autoridades públicas ou pessoas físicas e jurídicas de direito privado, não qualificadas como brindes (conforme item 5.4), ou de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) ou equivalente na expressão monetária de cada país.

## **3. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

A GRI apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e doações a instituições de caridade, observado os procedimentos internos e estatutos de cada empresa, bem como as leis e regulamentações aplicáveis, devendo os colaboradores certificarem-se que tais contribuições e doações não se caracterizem como infração à Política Anticorrupção ou que possam ser utilizados para influenciar decisões comerciais de maneira imprópria.

A GRI também apoia doações para realização de eventos comunitários (como por exemplo, o “dia do voluntariado”), a prevenção e/ou tratamento de doenças e epidemias, e o apoio à arte e cultura.

Os pedidos de doações devem ser acompanhados de documentação de apoio apropriada, de forma a permitir seu registro contábil adequado, e podem ser realizados através de meios financeiros, serviços ou qualquer coisa de valor.

## **4. BRINDES**

A Política Anticorrupção da GRI admite a entrega a autoridade pública ou pessoa física ou jurídica de direito privado, de brindes institucionais como canetas, calendários, agendas e similares, desde que: (I) oferecidos de maneira aberta e transparente;

(II) respeite as determinações e orientações de forma, modelo e manufatura indicados por cada empresa; (III) os dispêndios correspondentes sejam feitos com base em documentos fiscais válidos e aderentes, em descrição e quantidade, aos itens oferecidos. É vedada a entrega de brindes em dinheiro e/ou vales-presentes.

## **5. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

A realização de qualquer contribuição política a qualquer partido político ou candidato a cargo político, por qualquer empresa do Grupo Solví ou em seu nome ou de qualquer colaborador e/ou terceiro em nome das empresas, somente poderá ser efetuada dentro dos limites, prazos e valores admitidos pela legislação eleitoral de cada país.

A Política Anticorrupção não impede a participação política e o engajamento pessoal de seus colaboradores e terceiros em qualquer processo de eleição, incluindo doações a partidos e candidatos, desde que assegurado que essas contribuições não coincidam com situações que possam levar à obtenção de qualquer vantagem imprópria para a GRI.

## **6. REGISTROS CONTÁBEIS**

Todo e qualquer pagamento efetuado ou recebido pela empresa e seus colaboradores em seu nome, devem ser obrigatoriamente registrados e contabilizados, sendo expressamente proibida: (I) a realização de operações secretas, não registradas e/ou não informadas; (II) o lançamento contábil inadequado, ambíguo ou fraudulento; (III) a utilização de artifício contábil que tenha por objetivo ocultar ou por qualquer forma encobrir pagamentos ilegais; (IV) falsificar ou solicitar reembolso de despesa que não cumpra as exigências e procedimentos internos de cada empresa.

## 6. DO CONFLITO DE INTERESSE



Todos os colaboradores e terceiros têm o dever de evitar conflitos de interesses, devendo desempenhar suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses éticos da empresa. Colaboradores e terceiros não devem se aproveitar de suas posições para obter e/ou repassar informações confidenciais de forma imprópria, objetivando ganho pessoal ou de terceiros, evitando o envolvimento direto em qualquer negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da empresa ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

## 7. DAS SANÇÕES



### 7.1 SANÇÕES APLICÁVEIS À SOLVIE COLABORADORES

A Política Anticorrupção admite que ela própria ou seus colaboradores e terceiros, sejam investigados através dos órgãos reguladores de diferentes jurisdições, e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente e/ou criminalmente. Qualquer colaborador flagrado em ato de violação à Política Anticorrupção estará sujeito às medidas disciplinadoras, aplicadas de acordo com as leis e as demais políticas de cada empresa.

### 7.2 SANÇÕES APLICÁVEIS A TERCEIROS

Agentes, consultores e terceiros contratados e/ou que trabalhem para a empresa independentemente de contrato, flagrados em violação à Política Anticorrupção, estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial com as empresas do Grupo Solvi, sem prejuízo das medidas reparadoras, administrativas e jurídicas, necessárias à reparação da violação cometida.

### **7.3 NÃO RETALIAÇÃO**

A Política Anticorrupção não admite nenhuma retaliação a qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suposta violação ao código de conduta, à Política Anticorrupção e às leis e regulamentações aplicáveis, independentemente do suposto erro de conduta relatado e dos resultados da investigação sobre o mérito da denúncia formulada.

## **8. RELACIONAMENTO COM SÓCIOS**

Os representantes da empresa, quando das negociações com possíveis sócios, deverão fazer constar nos respectivos acordos e/ou contratos e/ou documentos equivalentes, a obrigatoriedade da empresa que resultar da eventual associação, incluindo seus acionistas, cotistas e dirigentes, cumprirem integralmente a Política Anticorrupção.

Os diretores e dirigentes das empresas do Grupo Solví que tenham investimentos em controladas conjuntas, já constituídas, serão os responsáveis junto aos sócios da controlada conjunta pela inclusão no acordo de acionistas, cotistas ou documentos equivalentes, do compromisso de cumprimento às Política Anticorrupção, que deverá incluir acionistas, cotistas e dirigentes.



## **9. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE COMO TRAÇO CULTURAL**

Todos os colaboradores têm o dever de utilizar a Política Anticorrupção como balizador de suas decisões e ações cotidianas, devendo ser multiplicadores dessa Política e auxiliar os novos colaboradores na sua compreensão, acompanhamento e utilização, alertando-os sobre situações de potencial violação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **10.1 DA REVISÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

O Comitê de Conduta avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Integridade Sustentável e apresentará os resultados a empresa e aos órgãos, comissões e comitês interessados.

## **2. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO**

A área de Recursos Humanos documentará regularmente as iniciativas de treinamento da Política Anticorrupção e do Programa de Integridade Sustentável com o objetivo de comprovar a ampla disseminação do Código de Conduta, desta Política e procedimentos correlacionados, sendo também responsável pelos relatórios, materiais, back-up das listas de presenças e certificações.

## **3. DA DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO**

A Diretoria de Pessoas do Grupo Solvi é o órgão responsável pela implantação e manutenção dos programas que garantam aos colaboradores e terceiros a plena ciência e conhecimento da Política Anticorrupção.

## **4. DA EDIÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A Comitê de Conduta é o órgão responsável pela edição, manutenção e administração da Política Anticorrupção, observada a legislação brasileira, as leis de cada país em que atua e as demais políticas e programas da empresa.

## **5. DA OBEDEÊNCIA À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

O principal executivo de cada empresa controlada ou filial é o responsável por fazer com que haja total obediência de seus colaboradores e terceiros à Política Anticorrupção, estabelecendo mecanismos de controle interno suficientes e eficazes para garantir o compliance.



## 11.2 EXEMPLOS DE VIOLAÇÕES

Para exemplificação de eventuais violações à Política Anticorrupção, relaciona-se a seguir algumas hipóteses de casos que podem sugerir o não cumprimento dessa Política ou representam áreas comuns de riscos ao programa de compliance relacionados à corrupção. Os exemplos são meramente ilustrativos e não exaurem todos os casos de infração, devendo as dúvidas sobre fatos específicos receber o tratamento previsto no item 10.1.

### **Podem caracterizar infração à Política Anticorrupção do Grupo Solvi**

- Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- Presentes ou hospitalidade fora dos critérios da Política Anticorrupção envolvendo uma autoridade pública;
- Pagamentos ou despesas documentadas de forma inadequada;
- Pedidos de colaborador ou terceiro para que uma operação seja estruturada de maneira a disfarçar fatos relevantes ou se esquivar de leis locais;
- Solicitação de pagamento em país que não seja aquele onde se localize a sede ou escritórios administrativos principais da empresa para a qual foi o colaborador contratado, ou onde tenha um estabelecimento permanente diretamente envolvido no desempenho dos negócios;

- Contratar terceiro não qualificado ou recentemente constituído como pessoa jurídica, sem experiência e recursos materiais e humanos necessários para desempenharas funções para as quais foi contratado;
- Recusa do terceiro em atestar o cumprimento de práticas anticorrupção ou de dar declarações, garantias, convenções e linguagem relacionada constante do modelo de contratos do Grupo Solví;
- Contratar terceiro com histórico atual ou anterior de casos de corrupção ou outras violaçõesjurídicas;
- Contratação de terceiro através de procedimento não equânime aos concorrentes ou com relação pessoal, familiar ou comercial com autoridade pública;
- Inserção em contratos com terceiros de termos não usuais ou em desconformidade com as políticas de contratação da empresa ou formas de pagamentos que atentem contra leis específicas ou de lavagem de dinheiro, pagamentos em espécie (moeda), em moeda de outro país, a terceiros sem relação com a operação comercial ou anterior à conclusão de um contrato de compra (pagamentoantecipado);
- Pagamento de comissões ou honorários a terceiros que excedam o preço habitualmente praticado pela política da empresa ou mercado específico para serviços semelhantes na mesma área geográfica.

## 12. TERMO DE RECEBIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_  
cargo \_\_\_\_\_ da empresa  
\_\_\_\_\_ declaro que tomei conhecimento e compreendi as  
disposições contidas na Política Anticorrupção, incorporando as disposições do  
Código de Conduta, cuja via original foi-me entregue, e que me comprometo a  
cumprir, no desempenho de minhas atividades, com todos os seus termos, condi-  
ções e princípios éticos.

---

Cidade, Data

---

Assinatura

## Termo de recebimento

Eu, \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_  
cargo \_\_\_\_\_ da empresa  
\_\_\_\_\_ declaro que tomei conhecimento e compreendi as  
disposições contidas na Política Anticorrupção, incorporando as disposições do  
Código de Conduta, cuja via original foi-me entregue, e que me comprometo a  
cumprir, no desempenho de minhas atividades, com todos os seus termos, condi-  
ções e princípios éticos.

---

Cidade, Data

---

Assinatura

