

POLÍTICA ANTISSUBORNO

SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Âmbito de Aplicação	3
3. Considerações Gerais	3-4
4. Conceitos	4
5. Diretrizes	5
5.1 Suborno e Pagamento de Propina	5
5.2 Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens	5-6
5.3 Pagamentos Facilitadores	6
5.4 Terceiros	6
5.5 Processo de Compras	6
5.6 Doações	7
5.7 Patrocínio	7
5.8 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa	7-8
5.9 Conscientização e Treinamento	8
5.10 Sinais de Alerta	8-9
5.11 Violações e Sanções Aplicáveis	9-10
5.12 Termo de ciência e conformidade anual	10-11
6. Disposições Finais	11
Anexo I	12

1. Objetivo

Esta política antissuborno tem por referência a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira).

O objetivo é assegurar que funcionários 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 Empresa sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

2. Âmbito de Aplicação

2.1. A presente política aplica-se à Procoat Pinturas Técnicas Eireli e às empresas controladas ou a ela afiliadas, cada qual doravante individualmente designada “Empresa”.

2.2. Da mesma maneira, a presente política abrange também todos os Terceiros com os quais a Empresa mantém ou venha a manter relações contratuais, conforme aplicável.

3. Considerações Gerais

3.1. O conteúdo desta política é propriedade da Empresa, é destinado para uso interno e está disponível no site www.procoat.ind.br. 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.

3.2. Faz parte da política da Empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital mantermos essa reputação e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero em relação a Suborno. Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por Funcionário ou Terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para o seguinte e-mail: atendimento@procoat.ind.br

3.3. A presente política não visa transformar todos os Terceiros em especialistas nas Leis Antissuborno, 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 cooperem para garantir o cumprimento desta política.

3.4. O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os Funcionários e Terceiros da Empresa, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares.

3.5. Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, o Gestor imediato e/ou a Área de Recursos humanos devem ser consultados.

4. Conceitos

4.1. 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.

4.2. Funcionário – Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor e funcionário que compõe o quadro da Empresa.

4.3. Pagamentos facilitadores – São pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou, de outra forma, induzir Terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar normalmente.

4.4. Propina – É o dinheiro ou vantagem indevida, prometida, oferecida, obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.

4.5. Suborno – Consiste no ato de induzir alguém, seja um Funcionário 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.

4.6. 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 Funcionários ou com outros Terceiros em nome da Empresa no âmbito do contrato.

5. Diretrizes

5.1. Suborno e Pagamento de Propina

- a. Todos os Funcionários e Terceiros que atuam em nome da Empresa estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela funcionário ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.
- b. Nenhum Funcionário ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.
- c. As Leis Antissuborno não penalizam somente o indivíduo que paga propina, mas também os indivíduos que agirem de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:
 - Aprovar o pagamento de Propina;
 - Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
 - Retransmitir instruções para pagamento de Propina;
 - Encobrir o pagamento de Propina; ou
 - Cooperar com o pagamento de Propina.

5.2. Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens

- a. Nenhum brinde, presente, entretenimento ou viagem pode, em hipótese alguma, ser dado a qualquer pessoa, seja ela funcionário 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. Além disso, os Funcionários não estão autorizados a receber brindes, presentes ou entretenimentos.
- b. A Empresa somente aceita brindes e presentes que forem feitos pelos fornecedores com a finalidade de sortear aos funcionários nos

seguintes eventos: SIPAT e Festa de confraternização de final de ano.

5.3. Pagamentos Facilitadores

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

5.4. Terceiros

- a. 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 ou não.
- b. A Empresa não admite a contratação de Terceiros que tenham relação indevida, direta ou indiretamente, com Funcionários.
- c. Deve ser verificado previamente a contratação de Terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas ilícitas, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.
- d. Em todos os contratos firmados com Terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Antissuborno.
- e. A Empresa não admite nenhuma prática de suborno por parte de Terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente

5.5. Processo de Compras

- a. Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja Funcionário ou não.
- b. Durante o processo de concorrência, os Funcionários não podem receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário ou não.

5.6. Doações

- a. A política da Empresa veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.
- b. 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.
- c. Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas.

5.7. Patrocínio

- a. A política da Empresa veda quaisquer patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.
- b. Todos os patrocínios devem ser baseados em instrumentos contratuais formalizados entre a Empresa e Terceiros que receberão o mesmo.

5.8. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

- a. É obrigação da Empresa e de seus Funcionários manter registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que refletem de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode resultar em uma violação ainda pior do que o pagamento em si.
- b. Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.
- c. A Empresa deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:
 - Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas.

- Todas as operações sejam adequadamente registradas para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.
 - O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria responsável pelo mesmo.
- d. Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os registros da Empresa ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros da Empresa, deve ser comunicado imediatamente através dos canais mencionados no item 3.2 acima.

5.9. Conscientização e Treinamento

- a. A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno para seus Funcionários.
- b. A Área de Recursos humanos deve promover, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno, conflitos de interesse e sobre o Código de ética conduta para os Funcionários da Empresa e, eventualmente para Terceiros.

5.10. Sinais de Alerta

- a. Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno, os Funcionários e Terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros ou Funcionários com os quais a Empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a Empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e a esta política.
- b. Os Funcionários e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja Funcionário ou não:

- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Suborno, Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
 - A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;
 - A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
 - A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
 - A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado e;
 - A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.
- c. A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.
- d. Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Funcionário deve comunicar tal fato prontamente ao canal de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

5.11. Violações e Sanções Aplicáveis

- a. É responsabilidade de todos os Funcionários e Terceiros comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado a situações onde um Funcionário ou outro Terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida e aos requisitos das Leis Antissuborno.
- b. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas através do canal de comunicação mencionado no item 3.2 acima.
- c. Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa deverá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.

- d. A Empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno.
- e. As violações às Leis Antissuborno podem resultar em penalidades civis e criminais para a Empresa, para seus Funcionários, e/ou Terceiros envolvidos.
- f. As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno não serão pagas pela Empresa.
- g. Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento das suas atividades.
- h. Não serão consideradas situações de violação às Leis Antissuborno e a esta política as doações que tenham sido feitos de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local.

5.12. Termo de ciência e conformidade anual

- a. A Área de Recursos humanos deve solicitar anualmente a todos os Funcionários que preencham o Termo de ciência e conformidade (Anexo I) com a Política Antissuborno da Empresa.
- b. Todos os Funcionários deverão preencher o Termo de ciência e conformidade (Anexo I) com a Política Antissuborno conforme procedimento estabelecido e no prazo definido pela Área de Recursos humanos.
- c. A assinatura anual do Termo de ciência e conformidade (Anexo I) com a Política Antissuborno deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.
- d. Sempre que um novo Funcionário for escolhido, antes da celebração do respectivo contrato de trabalho, a Área de

Recursos humanos deverá solicitar e garantir que o mesmo preencha o Termo de ciência e conformidade (Anexo I) com a Política Antissuborno.

- e. A Área de Recursos humanos deve manter arquivados os Termos de ciência e conformidade (Anexo I) anuais preenchidas pelos Funcionários.
- f. A assinatura do Termo de ciência e conformidade (Anexo I) com a Política Antissuborno deverá ser uma condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo Funcionário.

6. Disposições Finais

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo.

7. Revisões

Revisão	Data	Descrição
00	26/04/2023	INICIAL

8. Aprovação

Elaborado	Rosângela Jardim	Gerente administrativo e financeiro
Aprovado	Denise Pacífico	Diretoria

Anexo I

TERMO DE CIÊNCIA E CONFORMIDADE

Declaro que li a Política de Antissuborno da Procoat Pinturas Técnicas Eireli e estou ciente do meu dever de observá-la integralmente.

Curitiba _____ de _____ de 2023.

NOME COMPELTO

CARGO

RG