

POLÍTICA DE INTEGRIDADE

OBJETIVO¹

A presente Política de Integridade (“Política”) tem como objetivo apoiar o compromisso da DAE JUNDIAÍ com a integridade e a ética em suas atividades, conforme estabelecido em linhas gerais no Código de Conduta e Integridade, visando minimizar a sua exposição e de seus Empregados (próprios e terceiros) e partes interessadas a quaisquer infrações e sanções impostas pela legislação vigente, além de reduzir a possibilidade de danos ao negócio e à sua reputação.

Desta forma, todos os Empregados (próprios e terceiros), bem como as partes interessadas em se relacionar com a DAE JUNDIAÍ devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições dessa Política, sem prejuízo à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846 de 01/08/2013 e legislações correlatas.

Além disso, este documento tem o papel de orientar e conscientizar os Empregados e partes interessadas que desejam se relacionar com a DAE JUNDIAÍ acerca do padrão de conduta que a Entidade espera que seja praticado por estes no desempenho de suas atividades e relacionamentos, assegurando, assim, uma cultura corporativa de ética e conformidade, alinhada aos valores da DAE JUNDIAÍ.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os Empregados e a todos as pessoas que se relacionam direta ou indiretamente com a DAE JUNDIAÍ.

3. REFERÊNCIAS

Código de Conduta e Integridade da DAE JUNDIAÍ

ISO 19.600/2014

ISO 37.001/2017

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 5.2.2 Desenvolvimento**: “No desenvolvimento da política de compliance, convém, considerar: (...) b) estratégia, objetivos e valores da organização; (...) e) outras políticas, normas e códigos internos”, Rio de Janeiro, p. 12, 2014.

DSC 10.000

Decreto-Lei nº 2.848/1940, demais atualizações e legislações correlatas (“Código Penal Brasileiro”)

Lei Federal nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações Brasileira”)

Lei Federal nº 12.846/2013 (“Lei Brasileira da Empresa Limpa” ou “Lei Anticorrupção Brasileira”)

Lei Federal nº 13.303/2016 (“Lei das Estatais”)

4. DEFINIÇÕES

4.1 “Administração Pública” (nacional ou estrangeira) – Para os fins desta política, a Administração Pública é composta por empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado brasileiro ou estrangeiro e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial, direta ou indiretamente), representações diplomáticas, organizações públicas internacionais inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

4.2 “Agente Público” (nacional ou estrangeiro) – São todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública ou, nos casos, dos estrangeiros, em órgãos públicos, entidades estatais ou em representações diplomáticas.

4.3 “Benchmarking” - *Benchmarking* é um processo de comparação de produtos, serviços e práticas empresariais, e é um importante instrumento de gestão das empresas. O *benchmarking* é realizado através de pesquisas para comparar as ações de cada empresa.

4.4 “Clientes” – São todas as pessoas físicas e jurídicas que contrataram os serviços oferecidos pela DAE JUNDIAÍ.

4.5 “Empregados” – Todas as pessoas que atuam nas diferentes unidades de negócio da DAE JUNDIAÍ, ou seja, seus conselheiros, diretores, gestores e Empregados (Empregados ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, através de nomeação ou processo seletivo).

4.6 “Conflito de interesse” – Situações as quais os negócios, finanças, famílias, interesses políticos e/ou pessoais podem interferir no julgamento e escolhas de pessoas no exercício de suas obrigações para a DAE JUNDIAÍ.

4.7 “Due diligence”² – Processo para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de corrupção e suborno a fim de ajudar as organizações na tomada de decisões em relação a transações, contratações, projetos e atividades, com partes interessadas (4.xx) e Empregados (4.xx)

4.8 “Informações Confidenciais” – Informações de propriedade da DAE JUNDIAÍ não divulgadas oficialmente, que incluem, mas não se limitam aos (i) detalhes e estratégias comerciais e operacionais, planejamento financeiro; (ii) informações pessoais de clientes; (iii) programas de processamento de dados e base de dados; (iv) dados pessoais e clínicos de Empregados; (v) dados de pesquisa científica ou metodologias analíticas proprietárias.

4.9 “Informação Privilegiada” – Informações privilegiadas são informações relevantes, que ainda não são de conhecimento público, e que caracterizam prática criminosa se utilizadas indevidamente em negociações de valores mobiliários, baseada no conhecimento dessas informações, com o objetivo de auferir lucro ou vantagem no mercado de ações.

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 8.3 Processos terceirizados – NOTA BRASILEIRA:** “Entende-se pelo termo *due diligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a organização na tomada de decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócio e pessoal”.

4.10 “Não Conformidade” – Não atendimento de um ou mais requisitos das legislações e/ou regulatórios vigentes e pertinentes às atividades desempenhadas pela DAE JUNDIAÍ, bem como suas políticas normativas internas.

4.11 “Parceiro de negócio” – Parte externa com a qual a DAE JUNDIAÍ tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio. Todo parceiro de negócio é considerado uma parte interessada, contudo, nem todas as partes interessadas são consideradas parceiras de negócio.

4.12 “Partes interessadas” – Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade da DAE JUNDIAÍ.

4.13 “Terceiros” – Significa toda e qualquer pessoa física ou jurídica contratada e seus respectivos empregados ou Empregados, para realizar atividades de negócios ou prestar serviços em nome da DAE JUNDIAÍ. Entre os exemplos estão médicos, agentes, consultores, despachantes aduaneiros, transportadores, advogados, contadores, agentes de viagem, lobistas, representantes de relações públicas, intermediários de mídia, representantes de marketing, estagiários ou quaisquer pessoas físicas que possam atuar em nome da DAE JUNDIAÍ e que não são empregados da DAE JUNDIAÍ.

5. DIRETRIZES

5.1. Corrupção e suborno³

A DAE JUNDIAÍ proíbe a prática de atos de corrupção⁴ e suborno por parte de seus Empregados, terceiros e quaisquer pessoas que atuem ou possam atuar em seu nome ou em nome dos seus interesses.

3 ONU. Pacto Global. **Os 10 princípios:** *Contra a Corrupção: “As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina”.* <http://www.pactoglobal.org.br/artigo/56/Os-10-principios>

⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 37.001:2017 – 5.2 Política antissuborno:** *“A Alta Direção deve estabelecer, manter e analisar criticamente uma política antissuborno que: a) proíba o suborno; b) requeira o cumprimento das leis antissuborno que são*

Entende-se como corrupção⁵ a promessa, o oferecimento ou a concessão, direta ou indiretamente, de vantagem indevida a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como o financiamento, custeio e/ou patrocínio de atos de corrupção e, ainda, utilizar de interpostas pessoas físicas e jurídicas para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, dificultar a investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos ou intervir em sua atuação.

A Lei Anticorrupção Brasileira prevê sanções cíveis e administrativas às empresas que cometerem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. As sanções previstas são multas, que podem variar no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto, ou ainda no valor de 60 milhões de reais; reparação integral do dano causado ao Erário; suspensão ou interdição das atividades da empresa; indisponibilidade de bens, direitos e valores e até a dissolução compulsória da pessoa jurídica.

A Lei Anticorrupção Brasileira dispõe ainda que a responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa física, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

No âmbito penal⁶, o recebimento de vantagem ou promessa de tal vantagem, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, também é compreendido como ato de corrupção e as pessoas físicas envolvidas no ato respondem criminalmente.

Entende-se como suborno o oferecimento ou concessão por parte de qualquer pessoa física e/ou jurídica ou grupo formado por elas a Agente Público, direta ou indiretamente, de qualquer objeto de valor pecuniário ou outros benefícios, favores, promessas ou vantagens em troca da realização ou omissão, por esse funcionário, de qualquer ato no

aplicáveis à organização (...) A política antissuborno deve: - estar disponível como informação documentada; - ser comunicada nos idiomas apropriados dentro da organização e também para os parceiros de negócio que representem mais do que um baixo risco de suborno; - estar disponível para as partes interessadas pertinentes, conforme apropriado". Rio de Janeiro, p. 10, 2017.

⁵ BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro:** "Corrupção passiva: Art. 317 - 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; Corrupção ativa: Art. 333 - Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício". http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm

⁶ BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro:** "Corrupção passiva: Art. 317 - 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; Corrupção ativa: Art. 333 - Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício". http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm

exercício de suas funções públicas relacionado com uma transação de natureza econômica ou comercial.

a) Parentes, cônjuges e colegas⁷

Constitui forma de corrupção e, portanto, prática proibida, oferecer qualquer vantagem indevida em nome da DAE JUNDIAÍ a parente, cônjuge, amigo ou colega de qualquer Agente Público ou outra pessoa física com o fim de influenciá-la de forma indevida.

b) Brindes, presentes, viagens e entretenimento⁸

Sem prejuízo do disposto acima, nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento pode, em hipótese alguma, ser dado a ou recebido por qualquer indivíduo, seja ele Agente Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à DAE JUNDIAÍ, seus dirigentes e Empregados (Próprios e Terceiros).

Brindes, presentes, viagens e entretenimentos ofertados aos Empregados da DAE JUNDIAÍ por fornecedores, terceiros, parceiros de negócios que não possuam intuito de influenciar as decisões tomadas pela DAE JUNDIAÍ, sendo estes sem quaisquer características de obtenção de vantagens indevidas e considerados tão somente uma cortesia (ex. lembranças de natal), deverão seguir procedimento específico e limitações de valores constantes do Código de Conduta e Integridade⁹, e necessariamente deverão ser comunicadas a Área de *Compliance*.

5.1.1. Licitações¹⁰

⁷ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 37.001:2017 – A.8.3 Conflito de Interesse**: “Convém que a organização identifique e avalie o risco de conflito de interesse interno e externo. Convém que a organização informe a todo o seu pessoal, de maneira clara, o dever de relatar qualquer conflito de interesse, real ou potencial, como conexão familiar, financeira ou outra direta ou indireta, que esteja relacionada à sua linha de trabalho. Isto auxilia a organização a identificar situações nas quais seu pessoal possa facilitar ou falhar em prevenir ou relatar subornos, por exemplo.” Rio de Janeiro, p. 33, 2017.

⁸ DIRETRIZES PARA O SISTEMA DE COMPLIANCE. **DSC 10.000 – 11.1 Presentes, hospitalidades, patrocínios e doações**: “A organização deve assegurar que nenhum presente, hospitalidade, doação ou patrocínio seja oferecido, recebido ou concedido com o propósito de obtenção ou manutenção de vantagens indevidas, tanto pela organização, quanto por uma terceira parte envolvida”. p. 7, Edição 2015.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 37.001:2017 – 8.7 Política antissuborno**: “A organização deve implementar procedimentos que sejam concebidos para prevenir a oferta, fornecimento ou aceitação de presentes, hospitalidade, doações e benefícios similares onde a oferta, fornecimento ou aceitação são ou poderiam ser razoavelmente percebidos como suborno”. Rio de Janeiro, p. 19, 2017.

¹⁰ BRASIL. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção Brasileira**: “Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei,

Licitação é o instrumento utilizado pela DAE JUNDIAÍ para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada.

Assim fica vedada aos Empregados a prática dos seguintes atos:

- a) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo ou contrato com a DAE JUNDIAÍ;
- c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações e prorrogações dos contratos já celebrados; e
- d) manipular, tendenciar o resultado ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro das licitações ou contratos.

Todo processo de compras deve ser feito nos termos e condições do Regulamento Interno Licitações da DAE JUNDIAÍ e a Lei Federal nº 8.666/1993, sendo rechaçada a contratação de bens e serviços mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não.

O Regulamento Interno de Licitações dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o processo de compras e todos os Empregados e Terceiros devem agir em conformidade com este instrumento normativo.

Durante o processo de concorrência, os Empregados e Terceiros não poderão receber ou ofertar qualquer tipo de presente ou entretenimento, de qualquer pessoa, física ou

todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1o, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos: (...) IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*
- f) 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; ou*
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;".* http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm

jurídica, seja ela Agente Público ou não, que possa influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da DAE JUNDIAÍ e de seus gestores.

Além disso, faz parte do processo de contratação da DAE JUNDIAÍ¹¹ o Procedimento de Análise Anticorrupção de Terceiros (*Due Diligence*)¹², com base nos critérios estabelecidos pelo Regulamento Interno de Licitações.

5.1.2. Terceiros

A DAE JUNDIAÍ pode, por vezes, contratar profissionais terceiros para auxiliá-lo em algumas de suas atividades. Ainda que estes Terceiros sejam, na maioria das vezes, parceiros confiáveis e fundamentais para o sucesso das operações, a DAE JUNDIAÍ deve tomar algumas precauções, pois estes em algumas situações interagem ou têm probabilidade de interagir com Agente Público em nome da DAE JUNDIAÍ.

Desta forma, é proibido contratar Terceiro para realizar atos que a DAE JUNDIAÍ e seus Empregados são proibidos de realizar.

Além disso, faz parte do processo de contratação de Terceiros o Procedimento de Análise Anticorrupção de Terceiros (*Due Diligence*)¹³, com base nos critérios

¹¹ OCDE. **PACTO EMPRESARIAL PELA INTEGRIDADE E CONTRA A CORRUPÇÃO**: “7. As Signatárias ou qualquer pessoa ou organização que atue em nome das Signatárias ou em seu benefício se comprometem a consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União a fim de verificar se as pessoas físicas ou jurídicas que atuam como fornecedores em sua cadeia produtiva foram declaradas inidôneas pela Administração Pública, evitando sempre que possível estabelecer relação de negócio com as pessoas sancionadas.”

¹² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 8.3 Processos terceirizados**: “Convém que a organização assegure os processos terceirizados sejam controlados e monitorados. A terceirização de operações de uma organização não costuma isentar a organização de suas responsabilidades legais ou obrigações de Compliance. Se houver qualquer terceirização das atividades da organização, a organização precisa realizar “due diligence” efetiva para assegurar que as suas normas e comprometimento com o Compliance não sejam reduzidos. Convém que os controles sobre os contratados também estejam em vigor para assegurar que o contrato seja cumprido de forma eficaz (por exemplo, avaliações de desempenho de terceira parte).” Rio de Janeiro, p. 24, 2017.

¹³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 8.3 Processos terceirizados**: “Convém que a organização assegure os processos terceirizados sejam controlados e monitorados. A terceirização de operações de uma organização não costuma isentar a organização de suas responsabilidades legais ou obrigações de Compliance. Se houver qualquer terceirização das atividades da organização, a organização precisa realizar “due diligence” efetiva para assegurar que as suas normas e comprometimento com o Compliance não sejam reduzidos. Convém que os controles sobre os contratados também estejam em vigor para assegurar que o contrato seja cumprido de forma eficaz (por exemplo, avaliações de desempenho de terceira parte).” Rio de Janeiro, p. 19, 2017.

estabelecidos pelo Regulamento Interno de Licitações que deverão ter suas atividades monitoradas.

Nos contratos a serem formalizados ou aditados deverão conter cláusula anticorrupção de acordo com a legislação brasileira vigentes e nos modelos pré-estabelecidos pelo departamento jurídico da DAE JUNDIAÍ.

5.1.3. Interações diretas com Agentes Públicos¹⁴

Em algumas situações os Empregados, em decorrência de suas atividades profissionais, precisam ter algum contato direto com algum Agente Público. Este tipo de interação é denominada como Relações Governamentais, que pode ser classificada de duas formas: Relações Governamentais de Rotina ou Relações Governamentais Eventuais.

Em ambos os casos, os Empregados da DAE JUNDIAÍ devem respeitar todos os padrões de conduta e ética previstos nesta política, bem como no Código de Conduta e Integridade da DAE JUNDIAÍ.

Cabe à DAE JUNDIAÍ assumir o compromisso de garantir a transparência e a integridade dessas interações.

a) Relações Governamentais de Rotina

Relações Governamentais de Rotina com Agente Público são aquelas que fazem parte das atividades cotidianas e da rotina administrativa da DAE JUNDIAÍ, que já estejam previamente estabelecidas, não gerando nenhuma tomada de decisão por parte do colaborador em nome da DAE JUNDIAÍ. Estas interações podem ser estabelecidas,

¹⁴ DIRETRIZES PARA O SISTEMA DE COMPLIANCE. **DSC 10.000 – 11.8 Relacionamento com agentes públicos ou com a administração pública, nacional ou estrangeira:** “A organização deve avaliar a necessidade de estabelecimento de processos especiais ou requisitos adicionais quando do relacionamento com agentes ou servidores públicos, principalmente se for requerido compatibilizar a política interna de conformidade com as exigências das autoridades reguladoras ou se supervisão. Se aplicável, a organização deve estabelecer procedimento documentado e prover comunicação pertinente a todos os empregados que possam ter contato com agentes ou servidores públicos. **Se não aplicável, deve-se documentar tal decisão com a devida aprovação pela Alta Direção**”. p. 8, Edição 2015

conforme necessário, sem qualquer prévia comunicação à *Área de Compliance*, desde que cumpram as diretrizes estabelecidas nesta política e no Código de Conduta e Integridade da DAE JUNDIAÍ.

Exemplos comuns de Relações Governamentais de Rotina: pagamentos de contas de consumo, abertura de conta em banco controlado pela Administração Pública brasileira ou estrangeira, protocolos de processos administrativos e judiciais, concessão de licenças e permissões, entre outros.

b) Relações Governamentais Eventuais

Relações Governamentais Eventuais são aquelas que possuam objetivos estratégicos e que geram a necessidade de tomada de decisão por parte do colaborador em nome da DAE JUNDIAÍ.

Elas se subdividem em dois grupos:

- Relações Governamentais de caráter comercial: situações relacionadas a negociação de contratos com agentes públicos, acordos, reajustes de pagamentos e preços, concessão de incentivos, entre outros.

Nessas situações, deve haver necessariamente uma prévia comunicação à *Área de Compliance* para avaliação dos riscos envolvidos e orientação. Além disso, devem ser adotadas algumas providências, conforme descrito a seguir:

- (i) envio de ofício prévio direcionado ao órgão e agente público, com aviso de recebimento, informando a data, hora, local e pauta da reunião;
- (ii) agendamento de reuniões em horários comerciais e locais que não fujam à normalidade da situação.
- (iii) a presença de no mínimo 2 (dois) Empregados da DAE JUNDIAÍ;
- (iv) o registro dos temas abordados na reunião em ata, incluindo, o nome dos presentes;

(v) retirar-se do local da interação eventual, caso sejam abordados temas que possam ser prejudiciais à reputação da DAE JUNDIAÍ ou estejam em desacordo total com a pauta estabelecida em ofício ou com esta Política e comunicar imediatamente sua gestão ou a *Área de Compliance*.

- Relações Governamentais de caráter técnico: são aquelas situações em que a DAE JUNDIAÍ irá se posicionar tecnicamente da discussão ou definição. Por exemplo, grupos de estudo, discussão de normas, regimentos, resoluções, etc.

Para essas situações são recomendados os mesmos cuidados que são exigidos para as Relações Governamentais de caráter comercial.

5.1.4. Contribuições

a) Contribuições e doações filantrópicas

A DAE JUNDIAÍ desenvolve e procura manter relações com Organizações Não Governamentais (ONG's), parceiros, instituições idôneas, que compartilhem os mesmos valores e princípios estabelecidos e contidos no Código de Conduta e Integridade da DAE JUNDIAÍ, de forma que as contribuições a elas devem ocorrer de forma transparente. Isto significa, entre outros, que a identidade do destinatário e o uso pretendido da doação têm de estar claramente definidos e que o motivo e a finalidade da doação têm de ser justificados e documentados, sendo, tão somente, permitida as contribuições e doações às instituições que estiverem de acordo com a legislação brasileira vigente.

Por fim, as contribuições e doações filantrópicas deverão sempre estar alinhadas com a *Área de Compliance* e seguir as diretrizes determinadas pela organização para estes fins específicos.

5.1.5. Pagamentos Facilitadores¹⁵

Pagamentos facilitadores são pagamentos, usualmente de pequeno valor, utilizados para acelerar processos ou obter alguma vantagem de forma ilícita. Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado. Habitualmente, são conhecidos também como “taxas de urgência”.

É vedado¹⁶ aos Empregados da DAE JUNDIAÍ realizar pagamentos facilitadores (“taxas de urgência”) a Agente Público com o intuito de agilizar ou garantir a realização de funções, que estes estão habilitados para desempenhar.

5.1.6. Registros Contábeis e Reembolso de Despesas

A DAE JUNDIAÍ mantém um sistema de controle contábil interno¹⁷ que requer que todos os Empregados façam e mantenham registros detalhados de maneira segura e que reflitam fielmente as operações e a disposição dos ativos do grupo.

Não é permitida a realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar ou que de qualquer outra forma encubram pagamentos ilegais. Tanto a apresentação quanto a aceitação consciente de registros, recibos e/ou faturas falsas é estritamente proibida e ficará sujeita à sanções previstas na forma da lei, incluindo rescisão contratual e o ajuizamento de ação judicial contra a(s) pessoa(s) envolvida(s).

¹⁵ DIRETRIZES PARA O SISTEMA DE COMPLIANCE. **DSC 10.000 – 11.3 Pagamento de Facilitação**: “A organização deve estabelecer procedimento documentado para pagamentos de facilitação”. p. 07, Edição 2015

¹⁶ OCDE. **PACTO EMPRESARIAL PELA INTEGRIDADE E CONTRA A CORRUPÇÃO**: “2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em nome das Signatárias ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer agente público, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios. 2.1 Para permitir a concretização do pactuado neste parágrafo, as Signatárias se comprometem a: elaborar, aprovar e determinar que sejam divulgados e cumpridos textos normativos internos (Código de Conduta Ética e/ou Política de Integridade) que expressem de forma inequívoca a proibição aqui declarada; (...)”

¹⁷ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 37.001:2017 – A.11 Controles Financeiros**: “Controles financeiros são sistemas de gestão e processos implementados pela organização para gerenciar adequadamente suas transações financeiras e registrar estas transações precisamente e em tempo hábil. Dependendo do porte da organização e da transação, os controles financeiros implementados pela organização que podem reduzir o risco de suborno incluem(...)” Rio de Janeiro, p. 38, 2017.

As despesas em que os Empregados da DAE JUNDIAÍ incorrerem deverão ser comprovados por meio de descrição detalhada de atividades e pelos recibos ou faturas válidas que reflitam os valores despendidos.

5.1.7. Lavagem de Dinheiro¹⁸

A DAE JUNDIAÍ não aceita nem apoia qualquer iniciativa relacionada à Lavagem de Dinheiro, que é entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos.

5.2. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

5.2.1. Acordos Comerciais

a) Acordos com Terceiros

Observadas eventuais restrições oriundas das leis brasileira, bem como as regras licitatórias internas aplicáveis, a DAE JUNDIAÍ é livre para escolher seus Terceiros e deve fazer isso de forma independente.

No entanto, todos e quaisquer acordos a serem firmados com Terceiros, que possuam previsão de restrições, incluindo, exclusividade ou limites territoriais devem ser comunicados pela área responsável pelas contratações à *Área de Compliance* e ao Departamento Jurídico.

5.2.2. Associações e eventos do setor

A participação em reuniões das associações e eventos do setor de águas e esgotos é lícita e importante para a defesa de interesses do setor junto aos órgãos governamentais, aprimoramento de normas e a promoção da competitividade. No entanto, os Empregados devem ter em mente que tais reuniões e eventos estão sujeitas

¹⁸ BRASIL. **Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 – Lei da Lavagem de Dinheiro:** “*Dos Crimes de "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores - Art. 1º Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal*”.

normas internas da DAE JUNDIAÍ, bem como aos padrões de conduta estabelecidos pelo Código de Conduta e Integridade.

5.2.3. Informações não permitidas

É vedado o uso de informações que forem obtidas mediante:

- Fraude, espionagem ou declaração falsa;
- Furto ou espionagem;
- Instigação de divulgação por meio de ameaça ou oferta de vantagem indevida (inclusive emprego ou negócio futuro);
- Arrombamento (por exemplo, invasão não autorizada de imóvel particular de outrem) ou permanência em área restrita sem autorização;
- Escuta clandestina intencional quando houver possibilidade razoável de que serão comunicadas Informações Confidenciais ou houver expectativa razoável de privacidade;
- Técnicas invasivas (como busca em lixo, interceptação telefônica, invasão de computador ou *hacking*, uso de dispositivos de escuta ou câmeras ocultas, vigilância, sobrevoo nas instalações do concorrente);
- Instigação ou pressão a outras pessoas a infringirem sua obrigação de proteger Informações Confidenciais de seu empregador atual ou anterior, ou informações que lhe foram fornecidas sob acordo de não divulgação ou confidencialidade; ou
- Recebimento de uma fonte anônima Informações Confidenciais de outra empresa.

a) Acidentes e erros

Os Empregados não devem usar Informações Confidenciais que tenham sido inadequadamente esquecidas ou extraviadas por seu proprietário, quando tratar-se de erro ou acidente (por exemplo, documentos lacrados esquecidos em locais públicos). Se encontrarem tais informações, deverão devolvê-las seguindo as seguintes regras:

- Documentos impressos devem ser lacrados e devolvidos ao proprietário, via *Área de Compliance*; e
- Tratando-se de e-mail confidencial recebido por engano, o destinatário deve comunicar a *Área de Compliance* e ajudar a enviar uma resposta e a destruir todas as cópias do e-mail original.

No caso de envio ou esquecimento de Informações Confidenciais da DAE JUNDIAÍ por parte de seus Empregados, as mesmas regras acima deverão ser aplicadas:

- Documentos impressos devem ser lacrados e em caso de perda informar a *Área de Compliance*; e
- Tratando-se de e-mail confidencial enviado por engano, o remetente deve comunicar a *Área de Compliance* e ajudar a enviar uma comunicação para o destinatário para que este possa destruir todas as cópias do e-mail original.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. É dever dos Empregados¹⁹:

- Ler, compreender e cumprir esta Política;
- Participar dos treinamentos exigidos pela DAE JUNDIAÍ;
- Buscar sempre a orientação do departamento de *Compliance* em caso de dúvida quanto ao cumprimento desta Política;
- Comunicar infrações, conforme disposto no Código de Conduta e Integridade da DAE JUNDIAÍ.

6.2. Além dos deveres acima indicados, também é dever dos Empregados que possuem cargo de gestão²⁰:

- Assegurar que os Empregados sob sua supervisão conheçam e cumpram a presente Política;

¹⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 5.3.6 Responsabilidades do empregado**. Rio de Janeiro, p. 15, 2014.

²⁰ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 5.3.5 Responsabilidades da direção**: Convém que a direção seja responsável pelo *Compliance* dentro de sua área de responsabilidade. Rio de Janeiro, p. 15, 2014.

- Garantir que os terceiros e fornecedores contratados pela sua área conheçam e também sigam as diretrizes estabelecidas nesta Política;
- Assegurar que a presente Política seja plenamente implementada na sua área; e
- Procurar orientação da *Área de Compliance* em caso de dúvida quanto às suas responsabilidades de gestão previstas na presente Política.

6.3. É dever da *Área de Compliance*²¹:

- Assegurar que os padrões estabelecidos pela presente Política sejam cumpridos pelos Empregados;
- Buscar sempre orientar os Empregados de forma correta e assertiva, no que tange a aplicabilidade da presente Política;
- Promover a cultura de ética e conformidade aos Empregados da DAE JUNDIAÍ; e
- Dar sempre retorno sobre as dúvidas e infrações reportadas, mesmo que seja positivo ou negativo e, se necessário, levar o caso para a avaliação do Comitê de Ética da DAE JUNDIAÍ.

7. Comitê de Ética

A DAE JUNDIAÍ possui Comitê de Ética, órgão responsável pela análise de eventuais não conformidades constantes dessa política, do Código de Conduta e Integridade e dos valores estabelecidos na DAE JUNDIAÍ e reporte de desvios de conduta identificado no âmbito da Entidade aos responsáveis.

8. Canais de Comunicação, Violações e sanções aplicáveis

a) É responsabilidade de todos os Empregados (Próprios e Terceiros) comunicarem ao *Compliance Officer* qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos dessa Política.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 5.3.4 Função de compliance**: “(...) Convém que a função de compliance, trabalhando em conjunto com a direção seja responsável por: (...) b) integrar obrigações de Compliance em políticas, procedimentos e processos existentes; (...)”, Rio de Janeiro, p. 14, 2014.

- b) As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente via correspondência eletrônica ou ainda pelo canal de denúncias da DAE JUNDIAÍ;
- c) Independentemente das comunicações serem identificadas ou anônimas, a DAE JUNDIAÍ irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada.
- d) A DAE JUNDIAÍ não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação²² contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política ou às Leis Anticorrupção. Quaisquer Empregados (Próprios ou Terceiros) que se envolverem em retaliação estarão sujeitos a atos disciplinares da DAE JUNDIAÍ, dentre eles a rescisão do contrato de trabalho.
- e) As violações a esta Política estarão sujeitas à análise ao Comitê de Ética da Entidade, bem como à aplicabilidade de sanções previstas no Estatuto da DAE JUNDIAÍ²³ e na forma da lei, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa.

²² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 10.1.2 Escalonamento:** “Convém que um sistema de gestão de compliance eficiente inclua um mecanismo para os empregados de uma organização e/ou outras pessoas relatarem suspeitas de má conduta ou violações das obrigações de compliance, de forma confidencial e sem medo de retaliação”. p. 33, Edição 2015

²³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 19.600:2014 – 7.4.2 Comunicação interna:** “Convém que a organização adote métodos de comunicação adequados para assegurar que a mensagem de compliance seja ouvida e compreendida por todos os empregados em uma base contínua. Convém que a comunicação estabeleça claramente a expectativa dos empregados quanto aos não cumprimentos que são esperados para ser escalados e sob quais circunstâncias e para quem na organização”, Rio de Janeiro, p. 21, 2014.