

Política de Compliance e Combate à Corrupção

00002-18 / Versão 1.0 | Agosto 2023



Sumário

Considerações Iniciais	2
Disposições Gerais	4
Nossos Princípios	5
Definições	5
Programa de Compliance / Integridade	6
Procedimentos	7
Estrutura	8
Brindes, Presentes, Hospitalidades e Convites	8
Doações e Patrocínios	8
Conflito de Interesses	8
Licitações e Interações com Agentes Públicos	9
Due Diligence	9
Treinamento	10
Monitoramento de Operações Suspeitas	10
Planejamento de Mudanças	10
Monitoramento Contínuo	10
Gerenciamento de Informações Documentadas	11
Canal de Denúncia e Medidas Disciplinares	12
Atribuições e Responsabilidades	13
Alta Direção	14
Colaboradores e Gestores	14
Compliance	14
Controles Internos	15
Jurídico	15
Livros e Registros Contábeis	15
Comitê de Ética	16
Comitê Executivo e Conselho de Administração	16
Referências	17
Registro e Controle	19

01

Considerações Iniciais



Comprometemo-nos a cumprir integralmente todas as leis anticorrupção e antissuborno aplicáveis às operações da Pluxee, por meio de uma abordagem estruturada com metas e indicadores estabelecidos, que incluem monitorar, analisar criticamente e identificar riscos de conduta no ambiente de negócios, implementar medidas de mitigação, aplicar treinamentos disseminando os nossos valores, e estar sempre em busca de melhorias contínuas e inovações para satisfazer o nosso Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance.

A nossa Política de Compliance e Combate à Corrupção visa estabelecer diretrizes, regras e responsabilidades dos Colaboradores e Terceiros para garantir que todas as atividades estejam em conformidade com a Legislação Anticorrupção Brasileira, em especial a Lei nº 12.846/13, e demais legislações relacionadas no âmbito nacional e internacional, com o objetivo de prevenir, detectar e responder atos de corrupção, suborno e demais riscos correlatos.

Este documento abrange Matriz e todas as Unidades de Negócios da Pluxee, aplicável a todos os Colaboradores, sendo eles toda pessoa que mantém vínculo estatutário ou empregatício, incluindo os integrantes do Alta Administração, bem como todos os empregados em tempo integral, por prazo determinado e temporário, colaboradores terceirizados, aprendizes e estagiários. Adicionalmente, abrange também os Terceiros, sendo eles os clientes, parceiros de negócios, prestadores de serviços e fornecedores de bens e serviços, diretos ou indiretos, com os quais a organização mantém ou venha a manter relação.

Os casos não previstos nesta Norma sujeitam-se a aprovação da Comitê de Ética.

02

Disposições Gerais



Os nossos princípios

Apoiamos plenamente princípios fundamentais de governança de compliance, reconhecendo sua importância na promoção de práticas comerciais éticas e transparentes, que incluem:

- ✖ **Liderança Exemplar:** nossa alta direção lidera pelo exemplo, demonstrando compromisso com a conformidade e incentivando uma cultura organizacional de integridade em todos os níveis.
- ✖ **Transparência e Prestação de Contas:** nossa alta direção lidera pelo exemplo, demonstrando compromisso com a conformidade e incentivando uma cultura organizacional de integridade em todos os níveis.
- ✖ **Avaliação de Riscos:** mantemos uma avaliação constante de riscos para identificar áreas potenciais de não-conformidade, permitindo-nos adotar medidas preventivas e corretivas de maneira proativa.
- ✖ **Treinamento:** aplicamos treinamentos visando aprimorar a conscientização e o entendimento de nossos colaboradores a respeito de questões de compliance e ética.
- ✖ **Canal de Denúncias:** fornecemos um canal de denúncias (Speak Up), que permite que todos os funcionários relatem suspeitas de violações sem medo de represálias.
- ✖ **Monitoramento:** monitoramos continuamente nossos processos para garantir a conformidade com as políticas e padrões estabelecidos.
- ✖ **Melhoria Contínua:** estamos comprometidos em aprender com nossas experiências, implementar ajustes e aprimorar constantemente nossos processos de compliance.

Definições

- **Gestor Imediato:** é o colaborador que exerce cargo de liderança, quais sejam: vice-presidente, diretor e gerente.
- **Colaborador:** todos os empregados contratados pela Pluxee por meio de contratos por prazo determinado, indeterminado, aprendizagem ou estágio.
- **Terceiro:** todo aquele que não é colaborador, tais como, mas não se limitando a, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e parceiros.
- **Corrupção:** toda e qualquer ação, direta ou indireta, que implique sugestão, oferta, promessa, concessão (forma ativa) ou solicitação, exigência, aceitação ou recebimento (forma passiva), de vantagens indevidas, de natureza financeira ou não (“coisas de valor”), a Agente Público e/ou Privado, tais como, mas não se limitando a, suborno ou propina, tráfico de influência e favorecimentos, em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades da Pluxee ou visando a benefícios para si ou para Terceiros.
- **Suborno:** ato de oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor, como dinheiro, bens ou serviços, com o objetivo de influenciar ou direcionar o comportamento de uma pessoa em uma posição de autoridade ou confiança, geralmente para obter vantagens indevidas, favorecimentos ou benefícios ilícitos.
- **Coisa de Valor:** são quaisquer brindes, presentes, entretenimento, viagens, dinheiro, valores mobiliários, ofertas de emprego, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, patrocínio de eventos, adquirido ou oferecido por Colaboradores e Terceiros.
- **Agentes Públicos:** São 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 nas entidades da administração pública. O conceito abrange aqueles que exercem funções em governos ou representações diplomáticas estrangeiras, organizações públicas internacionais. O termo “Agente Público”, para os fins das leis aplicáveis, também inclui membros de partidos políticos, representantes políticos e candidatos para cargos públicos.

Programa de Compliance/Integridade

Consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Conduta Ética e outras diretrizes relacionadas em suas unidades de negócio, com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, corrupção, suborno e demais irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública ou privados, nacionais ou estrangeiros.

Internamente os pilares que regem o Programa de Compliance/Integridade da Pluxee são:

- ✖ Tone at the top / Suporte da alta administração
- ✖ Avaliação de riscos
- ✖ Código de Conduta e Procedimentos
- ✖ Comunicação e Treinamento
- ✖ Reporte de Incidentes e Investigações
- ✖ Medidas Disciplinares
- ✖ Due Diligence
- ✖ Monitoramento de Transações de Alto Risco
- ✖ Monitoramento e Revisão

Atribuições da Lei

É proibido, conforme Lei nº 12.846/13, por parte dos colaboradores e terceiros:

- Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê vantagem indevida a Agentes Públicos ou a terceira pessoa a ele relacionada, diretamente ou por meio de intermediários;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação aplicável;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- 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
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê “pagamentos de facilitação”, ou seja, valores de pequena quantia pagos a um Agente Público, que não são exigidos ou previstos em lei ou regulamento, para iniciar ou acelerar um processo ou procedimento que é de responsabilidade do Agente Público realizar ou executar.

03

Procedimientos



Estrutura

A área de Compliance é responsável por executar diretamente o Programa de Compliance/Integridade, em especial pelas seguintes atividades:

- Orientar e testar a aderência às normas e políticas internas, leis e regulamentos externos;
- Identificar os desvios ao cumprimento das leis e regulamentos, e acompanhar a elaboração e execução dos respectivos planos de ação;
- Testar anualmente a adequação dos dados cadastrais de clientes e fornecedores;
- Reportar internamente à Alta Administração e aos órgãos reguladores, quando aplicável, operações suspeitas de lavagem de dinheiro;
- Implementar políticas e procedimentos para garantia de cumprimento dos princípios expostos pelo Guia de Conduta de Negócios Responsável, pela Declaração sobre Integridade Empresarial e pelo Código de Conduta Ética da companhia;
- Manter atualizado o programa de treinamento e disseminação das políticas e procedimentos de Compliance, especialmente relacionados à Integridade, Ética e Lavagem de Dinheiro;
- Avaliar produtos e serviços em relação aos riscos de Compliance;
- Executar investigação quando recebidos relatos pelos canais de denúncia ou solicitado pelo Comitê de Ética.

Brindes, Presentes, Hospitalidades e Convites

Valorizamos e adotamos práticas rigorosas em relação a brindes, presentes, hospitalidades e convites. Reconhecemos a importância de manter relacionamentos profissionais éticos e assegurarmos que todas as interações com parceiros, fornecedores e partes interessadas sejam conduzidas de acordo com as diretrizes anticorrupção e com a nossa “Política Interna de Presentes, Hospitalidades, Convites, Doações e Patrocínios”. Nossos colaboradores estão orientados a recusar qualquer oferta que possa comprometer nossa integridade e a relatar imediatamente qualquer situação suspeita.

Doações e Patrocínios

A Pluxee apoia e incentiva as atividades que ajudam a fortalecer seu posicionamento institucional e a transmitir seus valores. Todas as doações e patrocínios devem ser claros e transparentes, além de seguirem as diretrizes estabelecidas na Norma Interna “00132-18 – Doações e Patrocínios”, o que significa que as transações devem ser devidamente documentadas para comprovação da sua destinação e seus fins, sendo avaliadas e aprovadas, conforme a Norma Interna “00005-01 – Limites de Alçadas para Aprovação”.

Conflito de Interesses

Os conflitos de interesse podem ocorrer em situações em que os interesses particulares, influenciem no juízo de valor ou no desempenho transparente dos administradores, colaboradores e terceiros em relação aos negócios da Pluxee. O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum resultado prejudicial tenha sido alcançado, pois um aparente conflito de interesses é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade na Pluxee ou no colaborador. Portanto, toda situação de conflito de interesse seja real, potencial ou aparente deve ser evitada e declarada por meio do “Questionário de Conflitos de Interesse”, para que possa ser tratada de forma apropriada pelo Comitê de Ética, conforme as regras dispostas nesta Política, na Norma Interna “00131-18 – Conflito de Interesses” e no Código de Conduta Ética.

Licitações e Interações com Agentes Públicos

A Pluxee possui as Normas Internas “00016-02 – Processo de Licitação, Formalização e Execução de Contrato com o Setor Público” e “01307-23 – Interações Institucionais com Agentes Públicos”, que especificam os procedimentos preparatórios de licitação, formalização dos contratos e sua execução e administração, visando alinhar o segmento público às normas gerais da empresa e à Lei Anticorrupção 12.846/13 e ao Decreto 11.129/22, minimizando exposição a riscos.

As áreas que tenham interação com Órgãos Públicos devem atuar sempre observando as condutas não permitidas, tais como algumas listadas abaixo:

- Promover, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos lesivos à administração pública;
- Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

No tocante a licitações e contratos, é proibido:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- 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
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Due Diligence

Para os principais fornecedores e parceiros contratados, a Pluxee realiza um minucioso processo de Due Diligence, procedendo avaliações de riscos de integridade, como por exemplo:

- Aplicação de práticas relacionadas à prevenção de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro etc.;
- Identificação de participação societária ou posição em conselho de administração de Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas – PEP;
- Informações referenciais e histórico sobre desvio de condutas éticas, práticas de corrupção ou envolvimento em situações que violam as diretrizes de integridade;
- Verificação da existência de normativos e sua aplicação eficaz em programas de integridade.

O resultado da Due Diligence é documentado e utilizado pelos gestores para a tomada de decisão sobre o início ou continuidade do relacionamento comercial.

Treinamento

Com o objetivo de fortalecer os valores, a ética, a integridade, a transparência, a cultura de gestão de riscos e de controle de conformidade da Pluxee, desenvolvemos treinamentos na modalidade e-learning relacionados à integridade, prevenção e combate à corrupção e suborno, que são disponibilizados a todos os colaboradores, líderes e alta gestão e aplicados no mínimo cada dois anos, podendo ter maior frequência, de acordo com as necessidades do negócio. Também são promovidas pontualmente de acordo com a necessidade, palestras de integridade em encontros específicos com as áreas/departamentos. As ações de comunicação e educação sobre o Programa de Integridade buscam, entre outros objetivos, que a alta direção, colaboradores e partes relacionadas à Pluxee:

- Aprofundem os seus conhecimentos sobre as diretrizes de integridade e de condutas éticas, bem como a aplicação prática destes conceitos e valores da Pluxee aos negócios e à gestão de processos e de pessoas;
- Estejam capacitados para identificar, prevenir e resolver dilemas éticos, conflitos de interesses, conflitos interpessoais e orientação de condutas, inerentes aos seus cargos, funções e atividades;
- Conheçam suas possíveis contribuições para a melhoria do Programa de Integridade da Pluxee;
- Conheçam o canal de denúncias e meios para resolução de dúvidas.

Monitoramento de Operações Suspeitas

O Compliance é responsável por, diariamente, identificar, analisar e realizar o acompanhamento de transações suspeitas, por meio de ferramentas tecnológicas para identificar, apontar e analisar possíveis transações realizadas na Pluxee com indícios de LD-FTP.

Planejamento de Mudanças

Este plano estratégico visa aprimorar nossa política e processos, garantindo que permaneçamos vigilantes na promoção de um ambiente íntegro e responsável, além de reforçar nosso compromisso de moldar uma cultura organizacional fundamentada em valores sólidos, nas melhores práticas e sempre alinhadas com eventuais mudanças regulatórias que impactem nossos negócios. Nosso Planejamento de Mudanças do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance, engloba as seguintes etapas: estabelecimentos de metas e objetivos, avaliação de riscos e lacunas na implementação, criação de equipe multidisciplinar, revisão anual desta Política, aprimoramento de processos, treinamento e conscientização, comunicação e monitoramento contínuo.

Monitoramento Contínuo

A área de Compliance também monitora e analisa insumos que podem contribuir para o aperfeiçoamento desta Política e do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance como um todo, provenientes das investigações relacionadas às práticas de potenciais atos lesivos contra à Administração Pública, nacional ou estrangeira, eventuais indícios decorrentes de reclamações de clientes, relatórios de auditorias, informações obtidas a partir dos canais de denúncias, relatórios de agências governamentais reguladoras ou fiscalizadoras, entre outras. Realizamos algumas ações que visam contribuir para essa melhoria contínua:

- Benchmark com empresas reconhecidas no mercado pela adoção das melhores práticas de integridade;
- Qualificação técnica sobre o tema para os colaboradores envolvidos diretamente no assunto;
- Participação em fóruns de debates sobre tema;
- Uso de sistemas robustos para suportar processos de identificação de clientes (Conheça Seu Cliente), parceiros (Conheça seu Parceiro), fornecedores (Conheça seu Fornecedor) e empregados (Conheça Seu Funcionário).

Gerenciamento de Informações Documentadas

O gerenciamento eficaz de informações documentadas é crucial para manter a transparência, a consistência e a conformidade em nossas operações. Esta sistemática estabelece os procedimentos para a criação, aprovação, distribuição, recuperação e revisão de informações documentadas, tanto internas quanto externas, em alinhamento com a nossa Política interna de Governança Normativa, garantindo a disponibilidade e a integridade das informações em todos os níveis da organização, por meio dos seguintes passos: elaboração, revisão e aprovação, distribuição e disponibilização de acesso adequado, identificação de informações obsoletas e/ou desatualizadas e controle de alterações.



✖ Informações Internas

Internamente, nossos processos de documentação são projetados para fornecer orientação clara, consistente e detalhada para nossos colaboradores. Isso inclui:

Políticas, Normas e Procedimentos: Documentamos nossas políticas, procedimentos operacionais padrão e diretrizes internas para garantir que todos os colaboradores compreendam as expectativas e os processos.

Registros Internos: Mantemos registros detalhados de reuniões, decisões, discussões e avaliações internas. Isso ajuda a acompanhar o progresso, a responsabilidade e a tomada de decisões informadas.

Comunicações Internas: Nossas comunicações internas são documentadas para manter todos os colaboradores alinhados quanto a objetivos, metas e desenvolvimentos importantes.



✖ Informações Externas

Externamente, reconhecemos a importância de compartilhar informações precisas e relevantes com partes interessadas externas. Isso inclui:

Comunicações Externas: Mantemos registros de nossas comunicações com clientes, fornecedores, parceiros e outras partes interessadas externas, o que nos ajuda a manter a transparência e a construir relacionamentos confiáveis.

Contratos e Acordos: Documentamos contratos, acordos e termos negociados com terceiros para garantir que todas as partes estejam cientes das obrigações e expectativas.

Speak Up - Nosso Canal de Denúncias

Qualquer pessoa (física ou jurídica) que venha a manter uma relação com a Pluxee têm a obrigação de comunicar imediatamente, por meio dos canais de denúncia, a suspeita ou evidência de práticas de Corrupção e Suborno ou quaisquer outros comportamentos que estejam em desacordo com o Código de Conduta vigente. Para otimização na apuração dos fatos, as eventuais denúncias devem conter o maior número de informações possível, como (i) descrição completa do fato; (ii) onde e quando ocorreu; (iii) pessoas e empresas participantes do fato; e (iv) qualquer evidência adicional que possa servir de auxílio na investigação. Ou pessoalmente para qualquer um dos membros do Comitê de Ética da Pluxee Brasil, por carta para o endereço do escritório da matriz da Pluxee. Todos os casos serão, primeiramente, direcionados aos Diretores de Recursos Humanos, Riscos e Compliance do Grupo, na França, que após uma triagem inicial, enviarão as denúncias correspondentes à cada país, portanto, caso o relato seja contra um dos membros do Comitê, o tratamento e investigação serão feitos pelo Grupo, de maneira totalmente independente.

As denúncias podem ser realizadas por meio dos seguintes canais:

Telefone: 0800-591-1360

Website: sodexo.speakuptrust.com

E-mail: compliance.br@sodexo.com

Além disso, fica instituído que:

- Os canais de denúncia devem aceitar manifestações anônimas;
- Não são permitidas retaliações à denunciante de boa-fé por Gestores Imediatos e áreas envolvidas na investigação, sendo previstas sanções àqueles que praticarem tais retaliações;
- Deverá ser respeitado o anonimato do denunciante e a confidencialidade sobre a denúncia e andamento das investigações antes, durante e depois de concluída a investigação sobre o ato denunciado; e
- Será aplicada medida disciplinar aos Colaboradores que, comprovadamente, comunicarem possíveis violações às diretrizes desta Política de má-fé ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

Medidas Disciplinares

O tratamento e a aplicação das medidas disciplinares ocorrem por meio do Comitê de Ética Pluxee, que considera a gravidade da situação e atua de acordo com a sua natureza e diretrizes, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais. O descumprimento das normas contidas no Guia de Conduta de Negócios Responsável, no Código de Conduta Ética da Pluxee, nesta Política, em demais procedimentos internos e na legislação é passível das medidas disciplinares cabíveis.

04

Atribuições e Responsabilidades



Alta Direção

A alta direção desempenha um papel fundamental na promoção e sustentação da cultura de integridade e no efetivo combate à corrupção em nossa organização, destacando:

- ✖ **Comprometimento:** a alta direção está plenamente comprometida com a implementação, manutenção e contínua melhoria desta Política. Isso inclui alocar os recursos necessários e fornecer orientações claras sobre a importância da prevenção da corrupção.
- ✖ **Estratégia:** define diretrizes estratégicas que sustentam esta Política. Essas diretrizes demonstram nosso engajamento em práticas éticas e nossos objetivos de prevenção da corrupção.
- ✖ **Comunicação Ativa:** é responsável por comunicar a importância da Política Anticorrupção a todos os níveis da organização, garantindo que todos os colaboradores compreendam seu significado e impacto.
- ✖ **Exemplo:** estabelecer um exemplo de conduta ética e integridade, servindo como modelos a serem seguidos por toda a organização e promover uma cultura em que ações antiéticas e corruptas não têm lugar.
- ✖ **Tomadas de decisões éticas:** se comprometer a tomar decisões comerciais fundamentadas em critérios éticos e a apoiar a equipe na tomada de decisões éticas e conformes.

Gestores e Demais Colaboradores

- Conhecer e seguir todas as diretrizes desta Política, além de participar ativamente de todos os treinamentos de Integridade disponibilizados pelo Departamento de Compliance, dentro do prazo definido para a realização do treinamento;
- Colaborar com as investigações internas ou de órgãos fiscalizadores externos, sempre sob o assessoramento dos Departamentos Jurídico e de Compliance;
- Reportar ocorrências por meio dos canais de denúncia da Pluxee, conforme indicado no item 5.2, caso identifique qualquer situação de risco ou suspeita de corrupção;
- Interromper prontamente atividades assim que forem detectadas quaisquer irregularidades;
- Manter adequadamente os registros financeiros, contábeis e controles internos.

Compliance

A área de Compliance atua de maneira independente das operações de negócios, assegurando que não haja influência que possa comprometer seu julgamento objetivo. Além disso, tem autonomia para realizar auditorias pontuais, avaliar riscos e propor medidas corretivas, se necessário. Estão dentre suas atribuições:

- Rever e propor a atualização desta Política, de forma a garantir que reflita quaisquer alterações regulatórias ou legais, que exijam ou justifiquem sua revisão;
- Desenvolver e disponibilizar a todos os Colaboradores treinamentos corporativos periódicos e específicos relacionados às diretrizes desta Política;
- Esclarecer dúvidas relacionadas a esta Política;
- Identificar situações de risco e recomendar ações mitigatórias;
- Criar políticas e procedimentos para prevenir fraudes e ilícitos pertinentes à relação da Pluxee com Agentes Públicos ou privados;
- Adequar o Programa de Compliance de acordo com as características e riscos inerentes às atividades da Companhia, garantindo o constante aprimoramento, adaptação e efetividade;
- Adequar e atualizar o Programa de Compliance conforme os parâmetros trazidos na legislação aplicável;

- Coordenar e implementar o Programa de Compliance, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Suportar o Comitê de Ética nas investigações de denúncia;
- Disseminar a cultura da ética e integridade, gestão de riscos e melhores práticas, na Companhia e perante seus clientes e parceiros;
- Usar metodologias de prevenção através da avaliação de riscos;
- Detectar possíveis desvios e irregularidades através de investigações internas.

Declarações de Cumprimento

O Compliance fornecerá, em intervalos regulares, declarações quanto ao cumprimento desta Política, com o intuito de manter todas as partes interessadas informadas sobre nossos esforços para combater a corrupção e promover uma cultura de integridade, da seguinte forma:



Colaboradores

Por meio de comunicações internas, treinamentos e outras ferramentas de contato, além do já previsto em contrato de trabalho. Periodicamente, serão compartilhadas informações relevantes sobre o progresso, destacando áreas de sucesso e identificando oportunidades de melhoria.



Alta Direção

Serão fornecidos relatórios detalhados, demonstrando de forma abrangente e objetiva nosso desempenho em relação ao cumprimento desta Política.

Controles Internos

- Incluir pontos de verificação do cumprimento desta Política no plano de auditoria anual;
- Auxiliar a área de compliance a identificar os controles adequados para garantia do adequado funcionamento do Programa de Integridade, bem como para avaliar sua efetividade.

Jurídico

- Esclarecer dúvidas relativas à legislação anticorrupção encaminhadas pelo Comitê de Ética, Compliance e demais áreas;
- Elaborar e estabelecer cláusulas-padrão anticorrupção a serem incluídas nos contratos com parceiros de negócio, fornecedores de produtos e serviços e outras que entender necessárias.

Livros e Registros Contábeis

As áreas da Pluxee devem manter controles internos para assegurar que os ativos, tangíveis e intangíveis, de suas empresas estejam sendo controlados adequadamente. Do mesmo modo, deve garantir e ter os meios e recursos adequados para que as transações sejam executadas somente com as devidas aprovações e registradas com precisão e transparência, documentadas com suficiente nível de detalhe que reflitam de maneira exata e fiel as operações e as disposições de bens. A responsabilidade pela manutenção adequada dos registros financeiros, contábeis e controles internos é de todos os Colaboradores da Pluxee.

Os registos e lançamentos devem ser fidedignos e detalhados. Não é permitido – e não será tolerado – falsificar qualquer documento contábil, financeiro ou de qualquer outra natureza. Não é permitido realizar qualquer pagamento em nome da Pluxee sem a documentação de suporte adequada, nem com a intenção ou o conhecimento de que a totalidade do pagamento ou parte dele seja utilizada para fim distinto ao descrito na documentação de suporte do pagamento.

Comitê de Ética

- Estabelecer, manter acessível e divulgar canais de denúncia para recebimento de denúncias, detecção de irregularidades e ações imediatas de correção, além de garantir o anonimato e proteção contra retaliações ao denunciante de boa-fé antes, durante e depois das investigações;
- Analisar e decidir sobre conclusão de investigação de denúncias relativas à corrupção, bem como práticas que estejam em desacordo com o Código de Conduta, definir e aprovar as medidas necessárias para cessão e punição, quando aplicável;
- Validar e aprovar o conteúdo desta Política; e
- Definir as medidas disciplinares de caráter educativo e corretivo/punitivo.

Comitê Executivo e Conselho de Administração

- Promover altos padrões de integridade e ética;
- Difundir uma cultura que enfatize e demonstre a todos os administradores estes padrões;
- Conscientizar os colaboradores sobre a importância de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados, principalmente, contra a administração pública, nacional ou estrangeira; e
- Validar e aprovar o conteúdo desta Política.

05

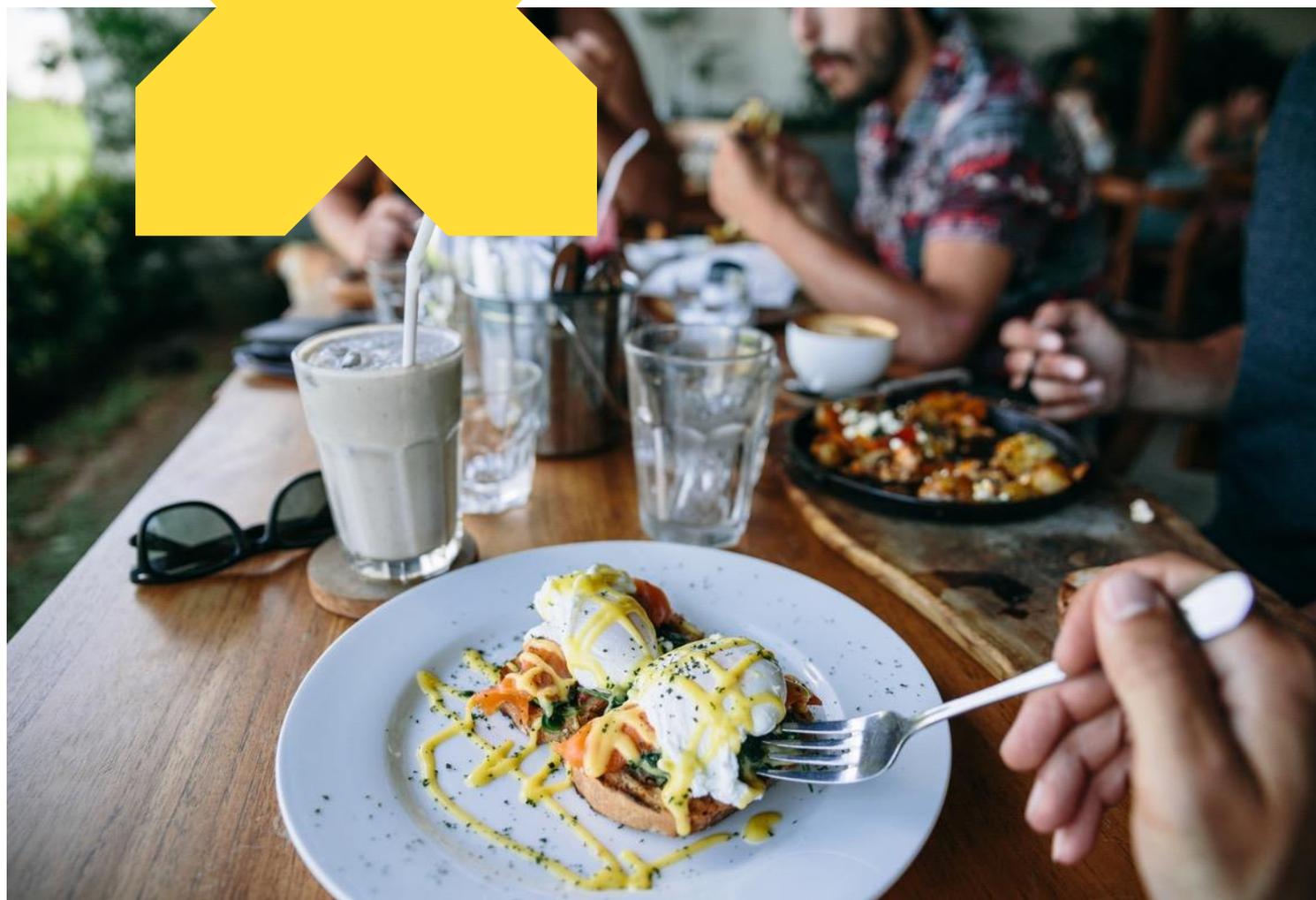
Referências



- ✖ Código de Conduta Ética;
- ✖ Declaração de Integridade nos Negócios;
- ✖ Guia da Declaração de Integridade nos Negócios;
- ✖ United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA);
- ✖ Lei Anticorrupção - nº 12.846/13;
- ✖ Decreto nº 11.129/22;
- ✖ Lei Lavagem de dinheiro – nº 12.683/12
- ✖ Lei das licitações – nº 8.666/93
- ✖ Lei antitruste – nº 12.529/11
- ✖ Lei de Improbidade Administrativa – nº 8.429/92;
- ✖ Norma Brasileira de Contabilização – NBC T 11.03
- ✖ Código Penal Brasileiro;
- ✖ Portarias CGU nºs 909/15 e 910/15 e Instruções Normativas CGU nºs 1 e 2 de 2015.

06

Registro e Controle



Versão	Data	Aprovador	Detalhes da Revisão
1.0	29/08/2023	Comitê Executivo	Criação do Documento

