

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

2. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

2.1.OBJETIVO

Reforçar o comprometimento da SIMM com a ética e integridade em suas relações internas e externas, estabelecendo diretrizes para assegurar que a Alta Administração, colaboradores e terceiros, adotem os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência durante a condução dos negócios.

2.2.CONSIDERAÇÕES GERAIS

- I. Faz parte da política da SIMM conduzir seus negócios com honestidade e integridade. A manutenção desta reputação é vital em nossos negócios e por isso temos uma abordagem de tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção. Esperamos que todos mantenham a preocupação com este tema e reportem quaisquer preocupações para o Canal de Denúncia, conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta.
- II. A presente política não visa transformar todos os Colaboradores, administradores, terceiros contratados e/ou estagiários em especialistas em legislação anticorrupção, mas, sim, auxiliar na identificação de situações e pagamentos possivelmente em desacordo com tais leis. Assim sendo, é importante que todos sigam as diretrizes descritas a seguir para garantir o cumprimento desta política.
- III. Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, o Colaborador deve acionar o seu gestor e/ou o Comitê de Ética da SIMM.
- IV. conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os colaboradores, administradores, terceiros contratados e/ou estagiários, incluindo todas as Coordenações, Gerências e Diretorias, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas no Código de Ética e Conduta.
- V. Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.

2.3.VÍNCULOS

Código de Ética e Conduta da SIMM, Política de Gestão de Consequências e o Due Diligence.

2.4.CONCEITOS

- I. Empresa: Todas as organizações controladas direta ou indiretamente pela SIMM.
- II. Conformidade: cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável ao negócio e de acordo com o Código de Ética e Conduta da SIMM e às políticas e normas da empresa. Resumindo nada mais que, estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.
- III. Comitê de Ética: grupo composto por representantes de setores diversos da companhia com responsabilidade de apoiar a Diretoria no processo de gestão e tratamento de denúncias, além de assegurar o cumprimento, revisão e atualização do Código de Ética e Conduta.
- IV. Corrupção: o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.
- V. Lei Anticorrupção: a SIMM e todas as empresas, instituições e demais organizações a ela relacionadas, incluindo fornecedores e parceiros, controladoras e controladas estão obrigadas a observar a Lei 12.846 de 2013 (Lei de anticorrupção do Brasil) e todas as leis e normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira.
- VI. Suborno: consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.
- VII. Pagamento: facilitador: é um pagamento feito para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço, para o qual já se tenha direito normal e legal. Por exemplo, pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; etc.
- VIII. Coisa de valor: para fins desta Política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e outros. Aqui se

incluem, também, patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes.

- IX. Presente: trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.
- X. Agente Público: é considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo:
- XI. Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário)
- Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobrás, Eletrobrás, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.).
 - Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública.
 - Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
 - Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
 - Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
 - Também entram nesta definição agentes de administração pública estrangeira:
 - Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
 - Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
 - Organizações públicas internacionais;
 - Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

-
- XII. Representante terceiro: são todos os terceiros que representam a SIMM, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, etc.
 - XIII. Due diligence: procedimento metódico de análise de informações e documentos de uma determinada empresa ou pessoa física, com objetivo predeterminado – fusões e aquisições, planejamento de reestruturações societárias, operações financeiras complexas ou processos de privatização de empresas – que resultará em um relatório das reais condições da empresa analisada.

2.5.DIRETRIZES

2.5.1. Relacionamento com agentes públicos

- I. É vedado a todos os colaboradores e representantes que atuam em nome da empresa fazer oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação de qualquer soma em dinheiro ou item de valor a Agentes Públicos ou representantes de Instituições, Órgãos, Associações e Empresas reguladoras do setor de Energia e Serviço de Inspeção Federal, com o propósito de induzir que o beneficiário realize ou deixe de realizar qualquer ação em violação à sua obrigação legal.
- II. Nenhum colaborador ou representante que atue em nome da SIMM pode valer-se da oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de negócios e/ou vantagens indevidas junto a órgãos de Governo.
- III. Os colaboradores deverão manter sempre uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.
- IV. Não devem ser realizadas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína. Doações realizadas a Instituições em que o funcionário público, ou o membro de sua família tenha uma função pública, ou realizada a mando de um funcionário público, devem ser formalmente aprovadas pelo Comitê de Ética.

V. O relacionamento institucional com a Administração Pública deverá ocorrer com maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. Sempre que possível, as seguintes precauções são incentivadas, pois permitem um maior controle desta interação:

- Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da administração pública;
- Consideradas as particularidades econômicas e técnicas do exercício de sua atividade, não realizar ou participar de reuniões estrategicamente relevantes com agentes públicos desacompanhado de outro membro ou representante da SIMM. Essa cautela poderá ser dispensada, dentre outras hipóteses, em caso de reuniões corriqueiras ou formais, ou ainda nos casos em que a presença de dois (ou mais) representantes da SIMM seja técnica ou economicamente impraticável;
- Elaborar atas internas das reuniões com agentes públicos, conforme o modelo adotado pela empresa, de maneira a manter o registro do que foi discutido. A prática deverá ponderar a necessidade de registro à luz dos imperativos de razoabilidade e eficiência, desprezando-se o formalismo ou o registro de práticas corriqueiras e repetidas no relacionamento com os agentes públicos;
- Formalizar o envio de quaisquer sugestões, dados ou informações a agentes públicos e requerer um certificado de entrega de quaisquer contribuições realizadas à Administração Pública, fazendo com que a comunicação realizada seja oficial;
- Manter o registro interno das etapas de relacionamento com agentes públicos, bem como das informações recebidas por eles.

2.5.2. Procedimentos competitivos, contratos públicos e privados

I. Com relação às licitações realizadas pela Administração Pública, são inúmeras as interações com o Poder Público e daí a existência de diversas situações em que convém esclarecer os limites de atuação. Nesses termos, algumas condutas são expressamente vedadas e algumas cautelas devem ser adotadas:

-
- É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação entre agentes privados ou com agentes públicos para fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação entre agentes privados ou com agentes públicos para afastar qualquer licitante;
 - É proibido influenciar autoridades públicas, ou delegados, ou representantes do poder público, para obtenção de vantagem ou benefício indevido na alteração ou prorrogação de contrato público;
 - É proibida a adulteração ou fraude de qualquer registro ou ata de reuniões ou contatos realizados entre funcionários ou colaboradores da empresa com agentes públicos; e
 - A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com agentes públicos durante procedimentos licitatórios deverão:
 - Observar as formas previstas nos editais, utilizando-se dos canais oficialmente fornecidos para a realização de comunicações ou solicitações;
 - Observar as sugestões de formalização acima referidas, tais como a solicitação de audiência ou a elaboração de atas.
- II. A execução dos contratos públicos ou privados envolve uma intensa interação com órgãos públicos e seus agentes. No fornecimento de produtos, a obtenção de autorizações e licenças são atividades cotidianas e que devem envolver a adoção de algumas cautelas:
- É proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação para conseguir a emissão de documentos públicos como autorizações, licenças, certificações ou qualquer outro tipo de documentação;
 - É proibida a realização de pagamentos de facilitação, ou seja, pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos;
 - Na execução de contratos públicos, é vedado obter vantagem ou benefício indevido de modificações ou prorrogações por meio fraudulento;
 - Na execução dos contratos públicos é vedado manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

-
- Requisitar formalmente, sempre que possível, a realização de reuniões para negociações ou discussões a respeito de alterações ou aditivos de contratos públicos, utilizando-se do canal de comunicação indicado no contrato e indicando a finalidade da reunião;
 - Realizar ata interna ou relatório das reuniões, indicando a pauta do que foi discutido, nos moldes do item 2.5 acima;
 - Nos pleitos endereçados para alteração contratual ou procedimentos de reequilíbrio, sempre que possível, incluir pareceres, opiniões técnicas ou econômicas de agentes independentes que justifiquem o aditivo e as alterações ao contrato. iscalização do poder público
- III. É vedado dificultar as atividades envolvidas em possível investigação ou fiscalização realizada por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação.
- IV. A fiscalização das condições ambientais, de segurança do trabalho, (Fiscalizações Trabalhistas e vistorias para concessão/renovação de licenças são situações encontradas no dia a dia da empresa e que colocam colaboradores ou terceiros contratados pela SIMM em contato com agentes públicos. Dito isso, deve-se ter como diretrizes a acessibilidade de documentos e informações relativas às interações, contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do Poder Público, além do cumprimento das seguintes cautelas:
- É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando a, a corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços mal entregues ou não entregues;
 - Realizar a correta prestação de contas quando a contratação envolver recursos públicos. A divulgação de informações deverá ser completa, objetiva e tempestiva;
 - Apresentar as informações solicitadas pela administração quando da fiscalização dos procedimentos;

- Solicitar atas de vistorias realizadas, contendo data, agente público responsável e a síntese do que foi vistoriado;
- Manter registros internos sobre a realização de vistorias pelo Poder Público.

2.5.3. Suborno

- I. Todos os Colaboradores e Representantes devem seguir os programas e Leis Anticorrupção contra a prática de suborno.
- II. As Leis Anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agem de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:
 - Aprovar o pagamento de suborno ou promessa de vantagem indevida;
 - Fornecer ou aceitar faturas falsas;
 - Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
 - Encobrir o pagamento de suborno; ou
 - Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.
- III. Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno.

2.5.4. Pagamentos facilitadores

Os pagamentos para facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos podem constituir crime de corrupção, por isso a SIMM proíbe os pagamentos a facilitadores.

2.5.5. Contratação de parceiros e terceiros

- I. É prática da SIMM fazer negócios somente com terceiros íntegros, honestos e qualificados, e manter os procedimentos adequados para conduzir uma diligência sobre quaisquer parceiros comerciais (due diligence), visando avaliar o risco de corrupção antes de realizar quaisquer negócios.
- II. Não admitimos em hipótese alguma que nenhum terceiro agindo em nome da SIMM exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não.

-
- III. Não admitimos a contratação de terceiros que tenham sido indicados por funcionários públicos, sem que sejam realizadas as devidas diligências.
 - IV. Devemos verificar se qualquer desses terceiros é reconhecido pela prática de corrupção ou se está sendo investigado, processado ou se foi condenado. Em caso positivo, a SIMM deverá averiguar os fatos e decidir com base nos resultados, levando em conta o risco de prejuízos à sua reputação.
 - V. A partir da data de divulgação desta política, em todos os contratos firmados com terceiros, devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas, vide modelo no anexo desta política, para assegurar o cumprimento da Lei Anticorrupção, visando mitigar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à SIMM os meios para rescindir o relacionamento se houver violações.
 - VI. A SIMM não admitirá nenhuma prática de corrupção por parte de seus representantes comerciais e demais prestadores de serviço.

2.5.6. Pré-contratação

- I. Sempre que forem contratados despachantes, advogados, consultorias em geral ou qualquer terceiro para obter negócios com o governo, obter uma ação governamental ou de qualquer forma lícita, atuar em nome da SIMM perante as autoridades governamentais deve-se realizar um processo de due diligence para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das leis anticorrupção.
- II. As informações obtidas dos terceiros devem ser registradas no formulário “Questionário de Due Diligence de Terceiros” e assinadas pelo gestor responsável pela contratação e pelo terceiro antes de sua efetiva contratação.
- III. O formulário “Questionário de Due Diligence de Terceiros” assinados devem ser enviados à Coordenação Administrativa para revisão e aprovação, e atualizados sempre que necessário. A Coordenação Administrativa não aprovará a assinatura de contratos com terceiros que atuem em nome da SIMM perante as autoridades governamentais sem a formalização da Due Diligence de Terceiros.

-
- IV. As seguintes cautelas devem ser observadas, sempre que possível, ou cabível:
- V. Realizar consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da CGU, ou a cadastros que exerçam tal função em outros entes da federação ou em outros países, sempre que houver, com vistas a obter informações quanto ao estatuto das futuras consorciadas ou parceiras;
- As partes de um contrato ou de qualquer outra forma de parceria deverão declarar seu comprometimento com a observância das disposições das Leis nº 12.846/2013 e nº 12.813/2013, repudiando expressamente práticas de fraude e corrupção nas atividades envolvidas na execução do contrato, convênio ou acordo. A declaração poderá ser objeto de uma cláusula contratual, de um documento específico, ou de qualquer outro meio apto a efetuar-la;
 - As partes deverão também se obrigar a comunicar imediatamente qualquer irregularidade identificada referente às disposições das Leis nº 12.846/2013 e nº 12.813/2013 na condução das atividades contempladas no âmbito do convênio, contrato ou acordo.
- VI. Todos os agentes, intermediários ou terceiros contratados pela SIMM deverão ser informados sobre a política de Anticorrupção, principalmente aqueles que intervenham com algum agente público, um órgão público ou uma empresa pública, tanto de nacionalidade brasileira, como estrangeira.

2.5.7. Pós-contratação

Após a contratação do terceiro, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas às leis anticorrupção.

2.6.CONTRIBUIÇÕES

2.6.1. Contribuições destinadas a Instituições, órgãos ou associações

- I. Doações e outras formas de contribuições (“Contribuições”) destinadas a Instituições, Órgãos, Associações e Empresas públicas devem obedecer a interesse legítimo e serem sempre voltadas a atender às necessidades reais da comunidade ou sociedade assistida.

-
- II. As doações e contribuições deverão estar sempre sustentadas por Nota Fiscal e documento escrito contendo, no mínimo, a especificação clara do valor, data, finalidade e encargos eventualmente existentes.
 - III. Nenhum colaborador ou terceiro em nome da SIMM poderá valer-se das doações e/ou contribuições filantrópicas como instrumentos de ação comercial ou estratégia de marketing para divulgação de seus serviços.
 - IV. As doações e contribuições destinadas a Instituições, Órgãos, Associações e Empresas Públicas serão realizadas somente a pessoas jurídicas formalmente estabelecidas com o fim de promover ações educativas de reconhecida importância para o bem-estar da comunidade ou sociedade assistida, não podendo ser utilizadas como apoio para a realização de festas, confraternizações ou outros eventos de entretenimento sem caráter científico e/ou educacional.
 - V. A SIMM não utiliza contribuições como instrumento para retenção ou obtenção de negócios, com o objetivo de obter vantagem indevida, ou estar atreladas a contrapartidas como a indicação, recomendação ou contratações dos serviços da SIMM.

2.6.2. Contribuições a causas beneficentes

- I. As práticas da SIMM determinam que não devem ser realizadas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público ou privado, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína. Doação realizada a instituições em que o funcionário público, ou o membro de sua família tenha uma função pública, ou realizada a mando de um funcionário público, pode levantar a questão sobre leis anticorrupção. Autoridades regulatórias têm entendido que fazer uma doação para uma instituição de caridade associada com um funcionário público pode conferir um benefício para o mesmo para fins da lei anticorrupção.
- II. Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.
- III. As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição a causas beneficente:

- Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo ser especificados, no mínimo, a pessoa ou organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado;
- Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum funcionário público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável;
- A contribuição deve ser realizada à instituição registrada nos termos da legislação aplicável;
- A contribuição deve ser aprovada pelo Comitê de Ética;
- A SIMM realiza o monitoramento periódico das instituições beneficiadas de modo a verificar se as organizações dispõem de mecanismos de sustentabilidade para garantir sua existência independentemente das contribuições do Grupo;
- A contribuição deve ser realizada à instituição e não à pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento deve ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;
- É necessário obter comprovante de recebimento de toda contribuição realizada à causa beneficente.

2.6.3. Contribuições políticas

Parágrafo único: Em linha com a Lei nº 13.165/2015, é vedada a possibilidade de doações a candidatos e partidos políticos por pessoas jurídicas, organizações ou a iniciativas que possuam finalidade político-partidária, vedando, inclusive que pessoas físicas realizem doações desta natureza em nome da Companhia

2.6.4. Contribuições a sindicatos

- I. Todas as contribuições ou doações realizadas a sindicatos, membros de sindicatos ou entidade controlada por um sindicato devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente, estarem de acordo com os requisitos e os limites estabelecidos pela legislação aplicável.

-
- II. Nenhum Colaborador pode utilizar a SIMM ou recursos privados para fazer contribuições a sindicatos, membros de sindicatos ou entidade controlada por um sindicato em nome da SIMM, sem a prévia aprovação da Diretoria.
 - III. Ao se contemplar com qualquer contribuição em dinheiro ou serviços a um sindicato, membro de sindicato ou entidade controlada por um sindicato, devem ser observadas as regras sobre conflitos, ou seja, qualquer pessoa que tenha qualquer tipo de filiação com sindicato, membro de sindicato ou entidade controlada por um sindicato deve abster-se de envolvimento no processo decisório sobre esta contribuição.

2.7.PATROCÍNIOS A EVENTOS

- I. Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a SIMM e instituições que receberão patrocínio conforme a Política de Anticorrupção aplicada a Patrocínios de Eventos, assim como serem aprovados pela Diretoria.
- II. A SIMM deve manter um processo interno de aprovação desses patrocínios e esses serão controlados pela Diretoria.

2.8.MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA

- I. É nossa obrigação manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da SIMM. As nossas transações são transparentes, totalmente documentadas e codificadas para que as contas reflitam de maneira precisa a sua natureza.
- II. A SIMM mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que:
 - Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme as alçadas e limites estabelecidos pela Companhia;
 - Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações, e para manter o controle dos ativos;
 - Os acessos aos ativos somente sejam permitidos de acordo com a aprovação geral ou específica da Diretoria;

- Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

2.9. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A SIMM mantém um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para seus Colaboradores. São ministrados treinamentos, apresentando as políticas e normas anticorrupção e o Código de Ética e Conduta da Companhia.

O Comitê de Ética, em conjunto com a área de Conformidade, promoverá treinamentos sobre as políticas e normas anticorrupção e o Código de Ética e Conduta.

2.9.1. Certificados

Todos os empregados indicados pela área de Recursos Humanos para participar obrigatoriamente de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

- Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos da SIMM relacionados à conformidade em práticas anticorrupção;
- Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos; e
- Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas à corrupção e inconformidade de que tomem conhecimento.

2.9.2. Sinais de alerta

- I. Para garantir o cumprimento das leis anticorrupção, os colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos podem estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente, terceiros que representam a SIMM. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que estejamos certos de que esses sinais não indiquem problemas.

- II. Nossos procedimentos de monitoramento e demais controles internos serão reforçados quando algum dos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela funcionário público (incluindo seus familiares) ou não:
- A contraparte tem histórico de desvio de conduta ou prática de corrupção;
 - A contraparte solicita uma comissão em valor excessivamente superior à prática de mercado, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
 - A contraparte é controlada por um funcionário público ou tem relacionamento próximo com o governo;
 - A contraparte é recomendada por um funcionário público;
 - A contraparte se recusa a incluir referência formal a medidas anticorrupção no contrato firmado com a SIMM;
 - A contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou como a solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
 - Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público é uma troca para uma ação governamental;

2.9.3. Violações e sanções aplicáveis

- I. É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção.
- II. As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, deverão ser realizadas por meio de relatos no Canal de denúncia da SIMM.
- III. Quando da comunicação das violações, deverá ocorrer a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas, cabendo ao Comitê de Ética da SIMM, a tempestiva tratativa e remediação dos danos gerados.
- IV. Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a SIMM irá investigar e tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, a regulamentação ou processo judicial.

- V. A SIMM não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política. Qualquer Colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da Companhia.
- VI. As violações às leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a SIMM e para seus colaboradores e/ou representantes envolvidos. As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.
- VII. O Comitê de Ética analisará os relatos e se necessário após a realização da verificação submeterá os resultados para a Diretoria deliberar as medidas disciplinares que serão adotadas.

2.9.4. Revisão de Programa Anticorrupção

- I. A área de Conformidade avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Anticorrupção da SIMM e relatará os resultados à Diretoria da Companhia e ao Comitê de Ética.
- II. Esta revisão ocorrerá, ao menos, uma vez ao ano.

2.9.5. Documentação e Manutenção

- III. A área de Conformidade documentará regularmente as iniciativas anticorrupção da SIMM para comprovar que a Empresa disseminou, implantou e fez cumprir seu Programa de Anticorrupção, conforme expectativa dos órgãos reguladores brasileiros. Adicionalmente, é sua responsabilidade o arquivamento de Relatórios de Revisões de Conformidade e relatos de atividades suspeitas (Canal de Denúncia).
- IV. Certificados de treinamentos relacionados ao Programa de Anticorrupção serão mantidos pela área de Conformidade e pela área de Recursos Humanos

2.10. ANEXOS

Anexo I modelo cláusula anticorrupção

CLÁUSULA DE DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- I. A CONTRATADA declara que está ciente, conhece, entende e cumpre integralmente, na condução de suas atividades empresariais, toda a

legislação anticorrupção a ela aplicável, em especial, mas sem limitar, a Lei n.º 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015, bem como a toda e qualquer outra legislação anti-suborno ou anticorrupção aplicável à CONTRATADA, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE, abstendo-se a CONTRATADA de qualquer atividade que constitua uma violação a tais dispositivos.

- II. A CONTRATADA declara, garante e aceita que, com relação a este Contrato, não praticará nem tentará praticar qualquer solicitação, não houve e não haverá nenhuma solicitação, exigência, cobrança ou obtenção para si e para outrem de vantagem indevida ou promessa de vantagem indevida, a pretexto de influir em ato praticado por agente público e/ou privado, restando expresso, ainda, que nenhum favorecimento, taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido pela CONTRATADA ou por qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente.
- III. A CONTRATADA e cada um de seus agentes, sócios ou acionistas, empregados e subcontratados, consultores, representantes de qualquer modo e a qualquer título que trabalham direta ou indiretamente no Contrato, também se obrigam a cumprir todas as leis anticorrupção aplicáveis e garante que não irá, em razão deste Contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais envolvendo as Partes, transferir qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa do setor privado ou funcionários do governo ou de empresas controladas pelo governo, a fim de obter ou manter qualquer outro benefício ou vantagem indevida. A CONTRATADA garante que nenhum dinheiro pago em virtude desse Contrato será utilizado a título de compensação ou de outra forma será usado para pagar qualquer vantagem ou benefício, em violação da lei aplicável.
- IV. A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus agentes, sócios ou acionistas, empregados e subcontratados, consultores, representantes de qualquer modo e a qualquer título, que trabalham direta ou indiretamente no Contrato, direta ou indiretamente (i) sob investigação

em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foram condenados ou indiciados sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) listados em alguma entidade governamental, tampouco conhecidos ou suspeitos de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro; (iv) sujeitos a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental; e (v) banidos ou impedidos, de acordo com qualquer lei que seja imposta ou fiscalizada por qualquer entidade governamental.

- V. A CONTRATADA obriga-se a manter livros, contas, registros e faturas precisos e concorda que, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, proceder auditorias nos livros, contas, registros, faturas e documentação de suporte, bem como realizar qualquer verificação junto à CONTRATADA e/ou seus subcontratados, inclusive entrevistas com funcionários, visando avaliar o cumprimento de todos os regulamentos, leis e legislação anticorrupção pela CONTRATADA, sem contudo, exonerar e/ou diminuir suas responsabilidades perante a CONTRATANTE, terceiros e/ou autoridades competentes, sendo que a CONTRATADA irá cooperar totalmente no curso de qualquer auditoria, obrigando-se a apresentar as informações e documentos eventualmente necessários, sempre que solicitado.
- VI. A CONTRATADA notificará prontamente, por escrito, a CONTRATANTE acerca do recebimento de qualquer notificação de qualquer entidade governamental – qualquer dos Poderes e administração pública direta ou indireta - relacionada a fatos ou investigações relativas a atos de corrupção, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas Leis Anticorrupção, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.
- VII. O não cumprimento de quaisquer regras anticorrupção aplicáveis, pela CONTRATADA ou seus subcontratados, ressalvadas as demais hipóteses de rescisão previstas em lei ou neste instrumento, será considerado uma infração grave e conferirá à CONTRATANTE o direito de rescindir de

- VIII. imediato o Contrato, ficando a CONTRATADA obrigada a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ações, perdas e danos decorrentes de tal descumprimento. A CONTRATADA ficará responsável por indenizar a CONTRATANTE contra todo e qualquer dano que esta suporte em razão do descumprimento das obrigações e declarações estabelecidas nesta Cláusula.