

	<h1>Política</h1>	<b>Identificação:</b> CPC-POL-004
		<b>Página:</b> 1 de 10

<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Todos os Colaboradores da Milano incluindo Diretores, Acionistas e Executivos, bem como, terceiros intermediários e parceiros de negócios ou qualquer pessoa física com a qual a Milano mantenha relacionamento comercial.
<b>OBJETIVO:</b>	Reforçar o compromisso da empresa. de manter os mais elevados padrões de integridade, ética e governança na condução de seus negócios, estabelecendo diretrizes de combate à corrupção tanto em relação as instituições públicas como privadas. A Política visa estimular que os colaboradores, parceiros e fornecedores da Milano compreendam as diretrizes da Lei Estadual 7.753/17, Lei Anticorrupção brasileira e Diretrizes da Controladoria Geral da União. Esta Política corrobora as diretrizes do Código de Conduta da Empresa, assim, ambos os normativos devem ser seguidos em sua plenitude, a fim de prevenir, mitigar e remediar os riscos de corrupção relacionados à Milano.

## Anticorrupção



ÚLTIMA ALTERAÇÃO			
Revisão	Data	Item modificado	Descrição
02	22/06/2023	1. / 2. / 3. / 4.6 / 4.11 / 5. / 7.	Revisão e atualização da Política.
<b>Elaborador</b>		<b>Análise crítica</b>	<b>Aprovador</b>
Silvio Rodrigues		Fábio Martins do Nascimento	Rose Mary Leite Frade Cavalieri

1. REFERÊNCIAS.....	3
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
3. ambiente normativo .....	5
4. DIRETRIZES GERAIS.....	5
4.1. RELACIONAMENTO COM PODER PÚBLICO .....	5
4.2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, PARCEIROS DE NEGÓCIOS E TERCEIROS .....	5
4.3. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO .....	6
4.4. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO .....	6
4.5. CONFLITO DE INTERESSES.....	6
4.6. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	7
4.7. DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS .....	7
4.8. DOAÇÕES POLÍTICAS .....	7
4.9. FUSÕES E AQUISIÇÕES .....	7
4.10. REGISTRO DAS OPERAÇÕES CONTÁBIL-FINANCEIRAS .....	8
4.11. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS .....	8
4.12. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	8
5. INDÍCIOS DA PRÁTICA DE CORRUPÇÃO (“RED FLAGS”) .....	8
6. comunicação, treinamentos e dúvidas .....	9
7. Linha Ética.....	9
8. investigações.....	9
9. responsabilidades.....	9
10. sanções.....	10
CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO NORMATIVO - ANTICORRUPÇÃO.....	10

## 1. REFERÊNCIAS

- CPC-POL-001 – Política de Conflito de Interesses
- CPC-POL-003 – Relacionamento e Comunicação com Agentes Públicos
- CPC-POL-005 – Política de Medidas Disciplinares e Consequências
- CPC-POL-007 – Política de Doações, Contribuições e Patrocínios
- CPC-POL-015 – Código de Ética

## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Termos relevantes para o entendimento do texto e documento:

**Agente Público:** Inclui qualquer pessoa, que exerça atividade pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:

- Agentes políticos- são aqueles que estão na chefia de cada um dos três Poderes e representa a vontade do Estado, sendo: Presidente da República, Governador, Prefeito e respectivos vices, Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais, Senadores, Deputados e Vereadores;
- Servidor Estatal- todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta, sendo: policiais, bombeiros, militares, autoridades fiscais, inspetores aduaneiros, inspetores de agências de segurança alimentar e medicamentos;
- Um executivo, representante, agente ou empregado de qualquer negócio ou empresa governamental ou estatal;
- Toda pessoa com responsabilidade em assinar ou influenciar nos gastos dos fundos do Governo, incluídas pessoas que ocupam cargos remunerados, por exemplo, um assessor oficial de um governo;
- Um agente público ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, as Nações Unidas, o Comitê Olímpico Internacional, a Cruz Vermelha Internacional, o Banco Mundial etc.).

Para efeitos desta Política, no sentido amplo do termo, entendemos como agente público também:

- Todo cargo executivo de um partido político;
- Todo candidato a cargo político;
- Professores e pesquisadores em escolas, universidades e outras instituições de educação pública ou financiadas pelo Governo;
- Funcionários e pesquisadores em escolas/centros e outras instalações de investigação e desenvolvimento financiados pelo Governo;
- Médicos que trabalham em hospitais públicos;
- Jornalistas em mídia estatal;
- Funcionários de qualquer associação empresarial que realiza funções governamentais ou semigovernamentais;
- Familiares até o segundo grau de qualquer um dos mencionados acima.

**Colaboradores Próprios:** Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual (rotineira) à Milano, sob a dependência deste e mediante salário.

**Colaboradores Terceiros:** Toda pessoa física ou jurídica que atue direta ou indiretamente em nome da empresa como prestadora de serviço, fornecedora, consultora, parceira de negócios, terceira contratada ou subcontratada, independentemente de contrato formal ou não.

**Due Diligences de Terceiros:** Procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização e seus administradores com a qual a Milano pretende se relacionar.

**Entidades Governamentais:** Uma entidade governamental refere-se a sociedades empresariais, instituições, associações, fundações, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras

entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive representações diplomáticas, instituições de pesquisa, universidades e hospitais, órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as organizações públicas internacionais e as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

**Corrupção, Propina ou Suborno:** Oferecer ou prometer qualquer empréstimo, brinde, viagem ou entretenimento, doação ou pagamento, promessa de um futuro emprego, bens tangíveis e intangíveis ou qualquer outro item de valor, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie, em benefício de qualquer agente público, partido político e/ou outra pessoa para obter ou manter negócios ou para assegurar qualquer vantagem inapropriada.

Propina ou Suborno são o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

**Hospitalidades:** Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

**Partes Privadas:** Qualquer pessoa física ou jurídica que não seja colaborador (próprio ou terceiro) nem agente público (nacional ou estrangeiro).

**Pessoas Politicamente Expostas:** São todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

**Fornecedor:** Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento ou recondicionamento, renovação, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

**Parceiros de Negócios:** Um Parceiro de Negócios é uma pessoa física ou jurídica, diferente de um Terceiro Intermediário (conforme definição abaixo) que tenha uma relação comercial direta com a empresa.

**Terceiros Intermediários:** Toda pessoa física ou jurídica que não for Colaborador da Milano, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da mesma, tais como prepostos, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

**Conflito de Interesse:** Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Milano, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador, em questão, em prejuízo dos interesses da Milano.

**Terceiro Intermediário:** Terceiro Intermediário é um agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, empreiteiro, vendedor, fornecedor ou outro terceiro, tanto pessoa física quanto jurídica, diferente de um Parceiro de Negócios, contratado para auxiliar a Milano em qualquer função ou negócio que exija ou envolva interação com qualquer nível de Órgão do Governo, incluindo, mas não se limitando a, despachantes aduaneiros, escritórios de advocacia, lobistas ou empresas de transporte e logística. Isto inclui terceiros cuja função principal é obter negócios ou promover distribuição, marketing ou vendas de seus produtos e serviços, facilitar o cumprimento de obrigações contratuais, obter licenças, permissões e autorizações para a construção e abertura de novos site, e bem como lidar com o governo do mercado local no interesse e representação da organização.

**Vantagem Indevida:** Consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

**Comitê de Ética:** É o Comitê instituído na **Comercial Milano Brasil LTDA** e é a instância superior para decisões referentes ao ambiente de Compliance nas Controladas individualmente ou em conjunto.

### 3. AMBIENTE NORMATIVO

Esta Política foi elaborada em consonância com todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, mas sem limitação: Código de Conduta da Milano; Lei Anticorrupção n.º 12.846/13 e seu Decreto nº 11.129/22, Lei Estadual 7.753/17 e Diretrizes da Controladoria Geral da União - CGU.

### 4. DIRETRIZES GERAIS

A organização proíbe e não tolera nenhuma prática de corrupção, suborno, pagamento ou recebimento de propina seja com a Administração Pública, ou com Empresas Privadas, com base na Lei Anticorrupção brasileira 12.845/13 e Lei Estadual 7.753/17.

#### 4.1. RELACIONAMENTO COM PODER PÚBLICO

A empresa reafirma sua postura íntegra e transparente em seu relacionamento com o Poder Público e proíbe quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com um Agente Público ou a um terceiro com ele relacionado.

Todos os colaboradores, fornecedores, terceiros e parceiros que atuam em nome da Milano estão proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou receber (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida (pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor) para agente público no intuito que influencie, facilite ou recompense qualquer ação ou decisão oficial em benefício da empresa ou próprio.

Nenhum colaborador, terceiro ou parceiro sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina. É fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, que devem ser consistentes e verídicos.

Por fim, destaque-se a existência da “Política de Relacionamento e Comunicação com Agentes Públicos” que deve ser observada e cumprida de forma complementar a esta Política.

#### 4.2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, PARCEIROS DE NEGÓCIOS E TERCEIROS

Todos os fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a empresa, pela Milano ou em nome da organização, devem agir com o mais alto nível de integridade. Assim, a Empresa se reserva no direito de realizar uma avaliação de riscos de Compliance por meio um procedimento de due diligence de integridade que visa conhecer e avaliar os riscos de integridade aos quais pode estar exposto, nos seus relacionamentos com terceiros, com base na avaliação do perfil, do histórico de envolvimento em casos de corrupção, da reputação e das práticas de combate à corrupção, dentre outros critérios de compliance.

Quando uma situação de risco for identificada na due diligence de integridade, esta deve ser tratada de forma satisfatória com o apoio da Diretoria antes que a relação seja contratada ou continuada.

De acordo com a Lei Anticorrupção, a empresa pode ser responsabilizada pelas ações de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros de negócios caso participem atos de subornos ou corrupção que vissem beneficiar a Empresa, independente da empresa ter conhecimento da suposta conduta imprópria praticada. Portanto, o colaborador nunca deve pedir a um terceiro intermediário que se envolva ou tolere qualquer conduta que o próprio colaborador esteja proibido conforme os termos dessa Política.

### 4.3. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

São conhecidos como “pagamentos de facilitação” pagamentos feitos a funcionários tanto do setor público como do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a empresa tenha direito. A organização proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões a serem realizados por seus colaboradores, fornecedores ou agentes intermediários.

Tem se tornado usual o pagamento ou doações que, por vezes, são impostas em conexão com a retirada de Editais para licitações. Como exemplo podemos citar a entrega de resma de papel para a retirada de Editais. Tal procedimento será permitido se, e somente se, for uma situação explícita, divulgada publicamente e aplicável a todos os interessados em participar da licitação. Uma vez que não esteja oficialmente/publicamente informada, tais situações devem ser comunicadas e aprovadas pela Diretoria.

### 4.4. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

A existência da cláusula anticorrupção é obrigatória em todos os contratos firmados entre a organização e seus fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros intermediários, na qual as partes declaram o conhecimento da lei anticorrupção brasileira e se comprometem a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação da lei.

O descumprimento da cláusula anticorrupção pode gerar diversas medidas sancionatórias a outra parte, desde solicitação de esclarecimentos a suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. Em caso de dúvidas ou esclarecimentos quanto a cláusula anticorrupção, consulte a área de Compliance ou a área do Jurídico.

Cláusula a constar nos contratos: “Para a execução deste contrato, nenhuma das partes (representadas por seus administradores, gestores, empregados ou terceiros) poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma durante toda a sua vigência.”

### 4.5. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem agir de modo a prevenir e remediar situações que possam causar ou sugerir conflito de interesses nas relações entre colaboradores, fornecedores, concorrentes e órgãos públicos e que, se não revelados, podem vir a abalar a confiança e a credibilidade do colaborador e da empresa. Dessa forma, os colaboradores não devem usar de sua posição na Empresa para apropriar-se de oportunidades, favores ou vantagens em benefício próprio, não devem usar informações confidenciais de forma imprópria para benefício próprio, não devem ter nenhum envolvimento direto em negócios que sejam conflitantes com os interesses da organização, ou seja, devem evitar qualquer situação de real ou potencial conflito de interesse que de alguma forma, possa comprometer sua independência ou imparcialidade.

Portanto, toda possível situação de conflito de interesses deve ser evitada e declarada à Diretoria para que possa ser tratada de forma apropriada pela área de compliance, conforme as regras dispostas no Código de Ética e Conduta da empresa, assim como nas Políticas Internas.

Por fim, destaque-se a existência da “Política de Conflito de Interesses” que deve ser observada e cumprida de forma complementar a esta Política.

## 4.6. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Somente poderão ser aceitos pelos integrantes da Agile Corp, em consideração à etiqueta social, objetos que se caracterizem como brindes, identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.

Não permitimos que nossos colaboradores:

- Aceitem presentes, refeições, ingressos para eventos ou entretenimento, ou qualquer outro item com valor superior a R\$ 300,00 (trezentos reais);
- Recebam ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagem de qualquer espécie ou natureza.

Caso sejam recebidos presentes incompatíveis com esta norma, deverão ser encaminhados à gerência do departamento, que providenciará a devolução a quem ofertou, acompanhada do devido agradecimento, e comunicará o fato ao Compliance.

## 4.7. DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

As doações com fins de responsabilidade social e os patrocínios deverão ser realizadas de forma transparente, sendo previamente documentadas, aprovadas e feitas apenas por razões legítimas ao objetivo da doação e patrocínio, como servir os interesses humanitários de apoio às instituições culturais e educacionais e buscar a valorização e conhecimento da marca.

As contribuições de doações e patrocínios serão realizadas com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade. São vedadas que doações e patrocínios sejam oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de um agente público.

Dessa forma, a fim de verificar a idoneidade e legalidade da organização a ser beneficiada, seja por doação ou patrocínio, será realizada uma due diligence de integridade no intuito de obter informações como histórico de envolvimento em casos de corrupção, fraudes, se possuem administradores que sejam agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, dentre outras.

Por fim, destaque-se a existência da “Política de Doações, Contribuições e Patrocínios” que deve ser observada e cumprida de forma complementar a esta Política.

## 4.8. DOAÇÕES POLÍTICAS

A empresa não se envolve em atividades político-partidárias e não realiza contribuições políticas, seja para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas afins, pela organização, ou em nome dela, conforme proibição legal.

A empresa respeita a participação de seus colaboradores em atividades Políticas desde que sejam sempre em caráter pessoal, fora do expediente de trabalho e em observância às diretrizes do Código de Ética.

## 4.9. FUSÕES E AQUISIÇÕES

Todas as vezes que a empresa buscar novos negócios através de fusão, incorporação, aquisição de qualquer organização ou ativo, deve ser realizado, previamente à conclusão da operação, além da avaliação econômica, uma due diligence de integridade, com o objetivo de identificar o histórico de envolvimento com corrupção ou outras condutas ilegais ou antiéticas envolvendo a empresa que está sendo adquirida.

Esta due diligence deve ser realizada pela instância responsável, com o apoio da Gerência de Compliance sempre que necessário for.

## 4.10. REGISTRO DAS OPERAÇÕES CONTÁBIL-FINANCEIRAS

A organização exige e assegura que todas as transações/operações contábil/financeiras estejam totalmente contabilizadas, documentadas, corretamente aprovadas e classificadas. Em hipótese alguma, documentos falsos, imprecisos ou enganosos devem constar dos livros e registros.

Todos os registros e respectivos documentos originais comprobatórios das operações contábil-financeiras da empresa serão apresentados aos órgãos públicos fiscalizadores e à auditoria externa, sempre que for necessário.

## 4.11. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

Caso a empresa venha participar de licitações públicas estará sujeita e cumprirá as disposições legais da Lei das Licitações (nº 14.133/21), da Lei Anticorrupção 12.846/13, Lei Estadual 7.753/17, as normas da licitação e as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.

## 4.12. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro configura-se no processo pelo qual há a transformação de recursos provenientes de ganhos com atividades ilegais, em ativos com uma origem aparentemente legal. A empresa é comprometida com a transparência e legalidade nas transações financeiras. Portanto, os colaboradores que possuem evidências ou suspeitas de práticas de lavagem de dinheiro devem procurar imediatamente a Linha Confidencial de Transparência, ou à Diretoria, ou ainda à Gerência de Compliance.

## 5. INDÍCIOS DA PRÁTICA DE CORRUPÇÃO (“RED FLAGS”)

Para fins dessa Política e para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção, algumas situações concretas podem configurar indícios da ocorrência de corrupção, devendo os Colaboradores (Próprios e Terceiros) dispensar especial atenção para as seguintes situações:

- A contraparte tenha má reputação por ter se envolvido, ainda que indiretamente, em assuntos relacionados à corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou comissão paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- A contraparte é controlada por um Agente Público ou tem relacionamento próximo com a Administração Pública;
- A contraparte é recomendada por um Agente Público;
- A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- A contraparte não possui escritório ou funcionários compatíveis com sua atividade;

As situações previstas acima não compõem um rol taxativo e exaustivo. Os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica. Tais situações não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam automaticamente, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços ou Agentes Intermediários. Todavia, devem ser verificadas até que se tenha certeza de que não configuram infração às leis anticorrupção e a esta Política.

Todo Colaborador que se deparar com umas das situações acima elencadas deve comunicá-la imediatamente por meio da Linha Confidencial de Transparência, ou entrar em contato com sua Diretoria ou Gerência de Compliance. A Política de Due Diligence deve ser lida com este item.

## 6. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTOS E DÚVIDAS

A empresa manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política, da Lei Anticorrupção e Lei Estadual 7.753/17. É de responsabilidade de todos os Líderes da organização divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação.

## 7. LINHA ÉTICA

É essencial que todos abrangidos por esta Política relatem qualquer ato ou indício de ato de corrupção, pagamento/recebimento de propina ou outra situação que viole esta Política Anticorrupção, assegurando a proteção dos padrões éticos adotados pela empresa e preservando sua imagem no mercado.

O colaborador poderá entrar em contato para temas tratados nesta Política das seguintes formas:

- Para sugestões, dúvidas, críticas ou elogios: [compliance@milanobrasil.com.br](mailto:compliance@milanobrasil.com.br)
- Para relatos e denúncias quanto ao descumprimento das diretrizes constantes no Código de Ética e Conduta da Milano, bem como à descumprimentos de normativos internos – inclusive desta Política utilize os seguintes canais:

**Site:** [www.contatoconfidencial.com.br/milanobrasil](http://www.contatoconfidencial.com.br/milanobrasil) ou Telefone: 0800 750 5532

### DISPONIBILIDADE DA OPERAÇÃO:

**Site:** 24h por dia, 7 dias por semana

**0800 atendimento Pessoal:** de seg. à sex. das 9h às 17h

**0800 atendimento por Gravação:** demais dias e horários



Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos. Não haverá qualquer retaliação para o Colaborador que utilizar o canal e que tenha agido de boa-fé.

## 8. INVESTIGAÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e lei aplicável, de acordo com a Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

## 9. RESPONSABILIDADES

Cabe aos colaboradores da empresa cumprir com todas as disposições desta Política Anticorrupção e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo. A adesão é obrigatória para todos os colaboradores e deverá ser feita através da assinatura do Termo de Compromisso com a Política Anticorrupção.

## 10. SANÇÕES

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

### ANEXO I

#### CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO NORMATIVO - ANTICORRUPÇÃO

Sr./ Sra. (nome completo) \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Nº de identificação/matricula: \_\_\_\_\_

Certifico, mediante o presente, que fui informado (a) e tenho conhecimento do que é estabelecido na Política Anticorrupção da Comercial Milano Brasil LTDA. e, ao mesmo tempo, manifesto meu compromisso de cumprir com as diretrizes e responsabilidades da Política citada, dirigindo-me à Diretoria, instâncias superiores ou submetendo consulta dos Comitês de Ética do Grupo por meio da Linha Ética, nas situações em que exista dúvidas, ou suspeitas referentes ao seu cumprimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura