

POLÍTICA - ANTICORRUPÇÃO

1. Objetivo

Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades para prevenir, detectar e responder a situações de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro e demais práticas ilícitas, assegurando a conformidade da **PENSE OCUPACIONAL** com a legislação brasileira e padrões internacionais de integridade.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a:

- Todas as pessoas empregadas, em qualquer nível hierárquico;
- Prestadores de serviços, consultores e representantes comerciais;
- Fornecedores e parceiros de negócios;
- Sócios e acionistas;
- Qualquer terceiro que atue em nome da **PENSE OCUPACIONAL**.

3. Princípios

- Tolerância zero à corrupção e ao suborno;
- Cumprimento integral das leis e regulamentos aplicáveis;
- Transparência nas relações com o setor público e privado;
- Todos são responsáveis por prevenir e reportar irregularidades;
- Decisões baseadas em critérios técnicos, éticos e legais.

4. Condutas Proibidas

É estritamente proibido:

- 4.1. Oferecer, prometer, autorizar ou aceitar vantagem indevida (financeira ou não financeira) a agentes públicos ou privados.
- 4.2. Realizar pagamentos de “facilitação” (valores para agilizar processos ou serviços públicos).
- 4.3. Manipular contratos, licitações, concorrências ou processos de seleção.
- 4.4. Oferecer presentes, brindes, hospitalidades ou patrocínios com a intenção de obter vantagem indevida.
- 4.5. Utilizar recursos da empresa para financiar atividades ilícitas.
- 4.6. Omitir ou fraudar registros contábeis e financeiros.
- 4.7. Retaliar denunciante de boa-fé.

5. Relacionamento com o Setor Público

- 5.1. Toda interação com agentes públicos deve ser transparente, registrada e justificada.
- 5.2. É proibida a contratação de ex-servidores públicos em descumprimento às regras de quarentena previstas em lei.
- 5.3. Contribuições políticas só podem ser feitas se previstas em lei e aprovadas pela Diretoria, nunca em nome da empresa.

6. Presentes, Brindes e Hospitalidades

Versão:	Data:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
01	15/09/2025	Bárbara Maíra Advocacia Especializada	Rejane Silva	Conselho de Administração

- 6.1. Permitido apenas quando tiver caráter institucional, baixo valor econômico, não influenciar decisões de negócio e estiver de acordo com esta política e com a política de brindes, presentes e hospitalidade.
- 6.2. Presentes em dinheiro ou equivalentes (vale, cartões, etc.) são terminantemente proibidos.
- 6.3. Toda oferta recebida deve ser comunicada ao Compliance Officer.

7. Prevenção a Conflitos de Interesse

- 7.1. Qualquer situação em que interesses pessoais interfiram nos interesses da empresa deve ser declarada.
- 7.2. Decisões que beneficiem familiares, amigos ou parceiros sem critérios técnicos e legais são proibidas.

8. Registros Contábeis e Controles Internos

- 8.1. Todas as transações financeiras devem ser registradas de forma completa, precisa e verificável.
- 8.2. É proibida a criação de contas paralelas, “caixa dois” ou registros falsos.
- 8.3. Auditorias periódicas serão realizadas para verificar a conformidade.

9. Treinamentos e Comunicação

- 9.1. Todas as pessoas empregadas da **PENSE OCUPACIONAL** receberão treinamentos periódicos sobre anticorrupção e integridade.
- 9.2. A política será divulgada internamente e disponibilizada em canais públicos de comunicação da empresa.

10. Canal de Denúncias

- 10.1. Disponível a empregados, clientes, fornecedores e sociedade.
- 10.2. Garante anonimato, sigilo e não retaliação.
- 10.3. Denúncias serão investigadas com independência e, quando necessário, comunicadas às autoridades competentes.

11. Consequências do Descumprimento

- 11.1. Medidas disciplinares internas (advertência, suspensão ou desligamento).
- 11.2. Responsabilização administrativa, civil e criminal conforme legislação vigente.
- 11.3. Rescisão contratual com fornecedores, parceiros ou terceiros envolvidos.

12. Governança e Responsabilidades

- 12.1. Conselho Administrativo: zelar pelo cumprimento e atualização desta política.
- 12.2. Compliance Officer: avaliar riscos, investigar denúncias e recomendar medidas corretivas.
- 12.3. Todas as pessoas empregadas: cumprir integralmente esta política e reportar irregularidades.

Versão:	Data:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
01	15/09/2025	Bárbara Maíra Advocacia Especializada	Rejane Silva	Conselho de Administração

13. Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e deve ser revisada periodicamente para garantir sua efetividade.

ANEXO – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES PENSE OCUPACIONAL

1. Identificação

Nome completo: _____
Cargo/Função: _____
Empresa (se aplicável): _____
CPF/CNPJ: _____
E-mail/Telefone: _____

2. Declaração de Compromisso

Declaro, para os devidos fins, que:

1. Recebi, li e compreendi a Política Anticorrupção da PENSE OCUPACIONAL.
2. Estou ciente de que é terminantemente proibido:
 - a) Oferecer, prometer, autorizar ou aceitar vantagens indevidas de qualquer natureza;
 - b) Realizar pagamentos de facilitação, propina, suborno ou favorecimentos ilícitos;
 - c) Manipular contratos, licitações ou processos de seleção;
 - d) Omitir ou fraudar registros financeiros ou contábeis;
 - e) Retaliar denunciantes de boa-fé.
 - f) Comprometo-me a cumprir integralmente as disposições da referida Política, bem como a legislação vigente (Lei nº 12.846/2013, Lei nº 14.133/2021, entre outras).
 - g) Reconheço que a violação desta Política poderá resultar em medidas disciplinares, administrativas, cíveis e criminais, além da rescisão contratual, quando aplicável.

3. Declaração de Conflito de Interesses

() Declaro que NÃO possuo qualquer situação de conflito de interesses com a **PENSE OCUPACIONAL**.

() Declaro que POSSUO situação de conflito de interesses, descrita abaixo:

4. Compromisso de Comunicação

Comprometo-me a informar imediatamente ao Conselho de Administração da **PENSE OCUPACIONAL** qualquer situação futura que possa configurar conflito de interesses, fraude, suborno, corrupção ou outra violação às normas internas e legislação vigente.

5. Local e Data

Local/Data: _____

6. Assinatura

Assinatura da pessoa empregada/fornecedor/parceiro

Versão:	Data:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
01	15/09/2025	Bárbara Maíra Advocacia Especializada	Rejane Silva	Conselho de Administração