



FACILITIES
SEGURANÇA
TECNOLOGIA

Política Antissuborno

Mensagem da **diretoria**

Olá!

Este Código de Ética, Conduta e Integridade reafirma nosso **compromisso** de conduzir os negócios da **RS Serviços** com **transparência, ética, profissionalismo e respeito** em todas as nossas relações.

Baseado nos nossos valores e nas melhores práticas, este Código estabelece os padrões de comportamento que esperamos de todos que fazem parte do nosso ecossistema: colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes. Ele é um guia para orientar nossas ações e decisões, sejam elas do dia a dia ou nos momentos mais estratégicos.

Convidamos você a ler, entender e compartilhar esses princípios, fortalecendo relações de **confiança, cuidado e eficiência**, que são a base do nosso sucesso. Afinal, a **RS Serviços** acredita que **cuidar** das pessoas e agir com **excelência** são os pilares para construirmos um futuro sustentável e próspero.

Renato Alves

Fundador e CEO da RS Serviços





Missão

Proporcionar serviços terceirizados de qualidade, construindo relações transparentes e duradouras com nossos clientes. Comprometidos com a excelência no atendimento, buscamos não apenas conquistar novos mercados, mas também criar oportunidades de emprego que impactem positivamente a das pessoas.



Visão

Ser referência no mercado de serviços terceirizados, reconhecida por nosso compromisso com a qualidade no atendimento, competência e responsabilidade, sempre com respeito e proximidade com nossos clientes e colaboradores.



Valores

Nossa base é a confiança e a fé, que nos guiam em todos os nossos passos, impulsionando-nos a oferecer o melhor em tudo o que fazemos.

NOSSO PROPÓSITO

POLÍTICA ANTISSUBORNO

A prevenção ao suborno é um compromisso que reflete nossos valores e a forma como atuamos todos os dias. Para isso, implementamos uma Política Antissuborno, realizamos programas de treinamentos e conscientização, mantemos um Canal de Denúncias seguro e acessível, além de uma sólida gestão de riscos, auditorias e monitoramento contínuo. Essas práticas são conduzidas com o apoio ativo da nossa liderança, que nos mantém alinhados aos padrões internacionais de excelência, como a ISO 37001. Fazemos isso porque acreditamos que confiança se constrói com atitudes claras e responsáveis, que consolidam nossa reputação como uma organização íntegra e comprometida com cada pessoa com quem nos relacionamos.

Ver PO-SGAS-01 Política Antissuborno.



POLITICA SGI

1. APLICAÇÃO

É aplicável em todos os setores da RS Serviços, incluindo sem limitações os níveis hierárquicos, colaborador temporário ou permanente, bem como aos parceiros de negócios.

ESCOPO

Sistema de Conformidade para combate à corrupção e suborno em seus processos administrativos.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 2848/40 – Código Penal Brasileiro – Corrupção ativa Art.333 oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção – Art.5 – Dos Atos Lesivos a Administração pública

Item I – prometer, oferecer ou dar, diretamente ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Decreto nº 11.129/22 – Programa de Integridade Regras para a celebração dos acordos de leniência, definição de critérios para o cálculo da multa e parâmetros para avaliação de Programas de Compliance.

NBR ISO 37001:2017 – Termos e Definições

Item 3.1 – oferta, promessa, doação, aceitação de uma vantagem indevida de qualquer valor, direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas obrigações

COD-SGAS-01 Código de Ética, Conduta e Integridade

PR-SGAS-01 Procedimento Canal de denúncia

3. OBJETIVO

Estabelecer as principais diretrizes para coibir a prática de suborno em todas as suas formas, reforçando o ambiente de confiança, integridade, legalidade, ética e transparência.

4. DEFINIÇÕES

Suborno: oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro - dinheiro - ou não financeiro - bem, serviço ou facilidade) direta ou indiretamente, e independentemente da localização, ou qualquer tentativa de realizar tal conduta, em violação às leis locais e internacionais aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa (da iniciativa pública ou privada) que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações, em proveito próprio ou de outro qualquer.

Due Diligence – procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e avaliar o Terceiro com o qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.

Coisa de Valor – significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

Canal de ética - é o canal oficial para comunicação segura e sigilosa, que pode ser usado de forma anônima ou confidencial, disponível para qualquer pessoa que quiser reportar preocupações ou denunciar situações que violem os princípios de nosso Código de Ética ou a legislação vigente.

Sinais de Alerta ou red flags - são indicadores ou pistas que podem sugerir que algo está errado ou fora do normal, especialmente em contextos de risco ou irregularidades. Eles não confirmam diretamente uma má conduta, mas apontam

situações que merecem atenção, investigação mais aprofundada ou ação preventiva.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção

- a) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, aderindo e supervisionando os Impresso
- b) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, participando, sempre que possível, das ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance da Companhia.

Jurídico

- a) Tratar conflitos entre esta Política e outras políticas da Companhia e dar a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas.
- b) Realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, qualquer irregularidade detectada que impacte os negócios da Companhia.
- c) Submeter os casos de corrupção e suborno apurados aos órgãos da administração competentes, conforme aplicável.
- e) Ter total independência para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno, com acesso direto e reportando os resultados para o Conselho de Administração e para a Alta Direção.

Colaboradores e Terceiros

- a) Conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e a reportar ao Canal Ético qualquer suspeita de violação à legislação aplicável, às políticas e procedimentos da RS Serviços.

Função Compliance

- a) É responsável por ajuda a prevenir, identificar e corrigir práticas que possam expor a organização a riscos legais, financeiros ou reputacionais.

- b) É independente, e sua comunicação é direta com a Alta Direção.
- c) É competente, devidamente treinada e capacitada.
- d) É suscetível a ouvir e respeitar as opiniões do pessoal responsável.
- e) É responsável por designar os responsáveis pelo sistema de gestão
- f) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- g) Receber os reportes e dar tratamento adequado aos casos de comunicação de Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público.
- h) Realizar os procedimentos de Due Diligence de Integridade e conduzir procedimentos internos de integridade, nos termos previstos na presente Política.
- i) Manter documentadas todas as informações obtidas durante os processos de Due Diligence de Integridade.
- j) Receber, analisar e dar tratamento adequado aos Sinais de Alerta e Denúncias recebidas.

Comitê de Ética e Antissuborno ou Comitê SGAS

- a) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- b) Receber os reportes e dar tratamento adequado aos casos de comunicação de Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público.
- c) Realizar os procedimentos de Due Diligence de Integridade e conduzir procedimentos internos de integridade, nos termos previstos na presente Política.
- d) Manter documentadas todas as informações obtidas durante os processos de Due Diligence de Integridade.
- e) Receber, analisar e dar tratamento adequado aos Sinais de Alerta e Denúncias recebidas.

Marketing/Comunicação e Treinamento

As ações de comunicação e treinamento corporativo deverão ter a finalidade de divulgar e disseminar as regras e práticas previstas nesta Política e no Programa de Integridade da Companhia, em especial aquelas relacionadas aos temas

compliance/integridade e antissuborno e anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.

6. ASPECTOS GERAIS

Considerando que a RS Serviços não tolera quando se trata de falta de integridade, atos de corrupção, suborno e cometimento de crimes e tem o firme compromisso de fazer negócios de maneira honesta e ética, através da Alta Direção, fica estabelecido seu compromisso conforme as diretrizes:

- Proibir a prática de suborno (pagar ou receber), bem como qualquer prática que leve a esse entendimento, como oferecer vantagem indevida ou benefício, tanto no setor privado como no público;
- Cumprir o Código de Ética e a Política de Integridade;
- Atuar em conformidade quanto às leis antissuborno aplicáveis;
- Encorajar que as preocupações declaradas de boa-fé sejam relatadas via canal de ética sem receio de represálias;
- Assegurar total autoridade e independência da área de Compliance para tratar quaisquer assuntos referentes ao tema suborno;
- Garantir que qualquer falha de cumprimento desta Política estará sujeita à aplicação de medidas disciplinares, tais como advertência, restrição a programas de incentivo, suspensão ou desligamento;
- Cumprir todos os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno, tais como: Políticas, auditorias, análise crítica, controles, procedimentos, plano de ação, treinamentos, entre outros;
- Melhorar continuamente o Sistema de Gestão Antissuborno.

6.1 CANAL DE ÉTICA

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

O Canal de Ética está estruturado no Site da RS Serviços (Ouvidoria) e ou pelo e-mail canaldeetica@rsterceirizacao.com.br e garantimos o sigilo absoluto, protegendo o anonimato do denunciante e preservando todas as informações para que uma apuração justa possa ocorrer.

Sua identidade será preservada e não haverá nenhum tipo de retaliação ou penalidade, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

6.2 CONFLITO DE INTERESSE

Todos os colaboradores da RS Serviços 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 RS Serviços. 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 RS Serviços, ou seja, devem evitar qualquer situação de real ou potencial conflito de interesse que de alguma forma, possa comprometer sua independência ou imparcialidade.

6.3 SUBORNO E CORRUPÇÃO – ATIVIDADES PROIBIDAS

Todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da RS SERVIÇOS estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

Nenhum colaborador ou terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.

As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que pagar Propina, mas também os indivíduos que agiram de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de Propina;
- Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- Retransmitir instruções para pagamento de Propina;
- Encobrir o pagamento de Propina; ou
- Cooperar com o pagamento de Propina.

6.4 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE

Nenhum brinde, presente, entretenimento ou viagem pode, em hipótese alguma, ser dado a qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem à Empresa, a seus Colaboradores ou Terceiros. Além disso, os Colaboradores não estão autorizados a receber brindes, presentes ou entretenimentos a Funcionários Públicos.

A Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens dispõe de diretrizes e procedimentos específicos e todos os Colaboradores e terceiros devem agir em conformidade com política.

A RS Serviços não permite que seus colaboradores ofertem ou recebam, em seu nome, presentes, benefícios e hospitalidades de agentes públicos e parceiros de negócio em geral, tampouco a seus familiares ou terceiros vinculados a eles, ou qualquer outra situação que possa gerar conflito de interesse, influenciar decisões, ou incentivar a realização de negócios que não sejam de interesse da empresa.

6.4.1 Princípios básicos

Não é permitido a oferta/recebimento de brindes, presentes e hospitalidades de/para agentes públicos, ou seus parentes ou amigos, ou terceiros vinculados a eles, tampouco custeados por Entidade Pública.

- Nenhum benefício pode ser concedido, ou recebido, para obter vantagem indevida;
- Nenhum benefício pode gerar percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa e/ou de seus colaboradores;
- Ao cogitar a hipótese de conceder benefícios, deve-se levar em conta o conceito de Coisa de Valor, pois, muitos benefícios podem não ser descritos como brindes, presentes ou hospitalidades, podendo ter alto valor para o beneficiário, criando uma relação conflituosa;
- A concessão de benefícios a terceiros somente pode ocorrer na forma de brindes; a legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ou seja, a concessão deve ser permitida, os limites estabelecidos devem ser respeitados, os impostos devem ser recolhidos etc.);
- Não é permitida nenhuma concessão ou recebimento de vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização. Seja através de colaboradores ou parceiros de negócio;
- Da mesma forma, não pode ser gerado nenhum tipo de Conflito de Interesses entre colaboradores e a empresa por ocasião da oferta ou recebimento de benefícios.

Nota: sempre que houver algum sinal de alerta, Comitê de Ética e Antissuborno precisa ser consultada.

São exemplos de sinais de alerta:

Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma oferta ou de um favorecimento desleal para a empresa, não pode ser aceito em nenhuma hipótese; se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão resultaria em constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e

seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se de alguma forma, for levado à público).

6.5 PAGAMENTOS À FACILITADORES

A RS Serviços proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de Pagamentos Facilitadores.

6.6 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

Todos os fornecedores, prestadores de serviço e outros parceiros que conduzam negócio com a RS Serviços ou em nome da empresa, devem agir com o mais alto nível de integridade. Assim, a RS Serviços se reserva no direito de realizar uma pesquisa sobre a reputação dos mesmos no mercado, a fim de 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 e das práticas de combate à corrupção.

Em todos os contratos firmados com Terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Antissuborno e Anticorrupção. Qualquer alteração da referida cláusula deve ser aprovada conforme matriz de alçadas e limites da Empresa.

6.7 COMPRAS / SUPRIMENTOS

Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não.

Durante o processo de concorrência, os colaboradores não podem receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não.

A Política de Compras dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre os respectivos assuntos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.8 RELACIONAMENTO COM AGENTE PÚBLICO

O colaborador não deve oferecer, conceder, prometer, receber ou aceitar, presentes, brindes, convites para eventos ou de entretenimento, benefícios e hospitalidades de/para o agente público ou seus parentes ou amigos, ou terceiros vinculados a eles, tampouco custeados por Entidade Pública.

6.9 DOAÇÕES

A política da RS SERVIÇOS veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.

Doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas, com interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais.

Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas, conforme legislação em vigor.

As doações devem ser previamente aprovadas por escrito conforme estabelecido na política de Alçadas e Responsabilidades.

A Política de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os colaboradores e terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

O colaborador não deve oferecer, conceder, prometer, receber ou aceitar, presentes, brindes, convites para eventos ou de entretenimento, benefícios e hospitalidades de/para o agente público ou seus parentes ou amigos, ou terceiros vinculados a eles, tampouco custeados por Entidade Pública.

6.10 PATROCÍNIO

A política da Empresa veda quaisquer patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.

Todos os patrocínios devem ser baseados em instrumentos contratuais formalizados entre a Empresa e Terceiros que receberão o mesmo.

Os patrocínios devem ser previamente aprovados por escrito conforme estabelecido na Política e Alçadas e Limites.

A Política de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

6.11 DUE DILIGENCE

Pré-contratação

Previamente à contratação dos terceiros listados na Política de Avaliação de Riscos de Terceiros, deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção. Isso poderá incluir informar aos Terceiros sobre nossa política antissuborno e anticorrupção, manter reuniões para avaliar melhor suas práticas de negócio e políticas antissuborno e de anticorrupção.

O processo de Due Diligence de Terceiros deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Due Diligence.

Pós-contratação

Após a contratação dos Terceiros, é dever do Gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

Se você souber ou tiver motivo legítimo para crer que um pagamento proibido pelas Leis Antissuborno e Anticorrupção ou por esta política tenha sido, esteja sendo ou possa ser feito ou prometido a um Terceiro ou Funcionário Público em nome da Empresa, direta ou indiretamente, você deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação.

Operações de fusões, aquisições e incorporações

Todas as vezes em que a Empresa buscar novos negócios através de aquisição, fusão ou incorporação de qualquer empresa ou ativo, deve ser realizado um processo de Due Diligence criterioso e incluído no contrato de compra e venda cláusulas anticorrupção adequadas, bem como consideradas outras opções disponíveis para evitar o risco de sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.

Deve ser realizada uma Due Diligence para fins de verificação do cumprimento das disposições das Leis Antissuborno e Anticorrupção previamente à realização do negócio. Caso sejam identificadas quaisquer violações ou suspeitas de violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção, o Comitê de Ética e Antissuborno deverá ser comunicado formalmente.

Em qualquer caso, depois da conclusão da operação, deve ser conduzida uma análise de conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção e à política antissuborno e anticorrupção da Empresa objeto da operação e implementadas as medidas de conformidade adequadas, conforme necessário.

O processo de Due Diligence de Suborno em fusões e aquisições deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Due Diligence.

6.12 MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA

É obrigação da Empresa e de seus colaboradores manter, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção, é importante que as transações sejam

transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que refletem de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode resultar em uma violação ainda pior do que o pagamento em si.

Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.

A RS SERVIÇOS deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:

- Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas.
- Todas as operações sejam adequadamente registradas para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.
- O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria responsável pelo mesmo.
- Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças eventualmente apuradas.

Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros da Empresa ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros da Empresa, você deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados.

6.13 AUDITORIA E MONITORAMENTO

A RS Serviços realizará periodicamente verificações para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

6.14 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A RS Serviços mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.

O Comitê de Ética e Antissuborno deve promover, de tempos em tempos, junto com a área de Treinamento e desenvolvimento, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, conflitos de interesse e sobre o Código de Ética para os Colaboradores da Empresa e, eventualmente para Terceiros. Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou presencial.

6.15 SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os colaboradores e terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno ou Corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros ou Funcionários Públicos com quem a Empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a Empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política.

Os colaboradores e terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não:

- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Suborno, Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;

- A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
- A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
- A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- Percepção de que a doação para uma instituição de caridade ou patrocínio a determinado evento a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental; e
- A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.

A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, o colaborador deve comunicar tal fato prontamente ao canal de comunicação

6.16 CANAL DE ÉTICA

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

O Canal de Ética está estruturado no Site da RS Serviços e ou pelo e-mail canaldeetica@rsterceirizacao.com.br e garantimos o sigilo absoluto, protegendo o anonimato do denunciante e preservando todas as informações para que uma apuração justa possa ocorrer.

Sua identidade será preservada e não haverá nenhum tipo de retaliação ou penalidade, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

6.17 VIOLAÇÃO E SANÇÕES APLICÁVEIS

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 a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política, estará sujeito a sanções disciplinares, listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor ou parceiro;
- Ação judicial cabível.

6.18 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaração Anual

O Comitê de Ética e Antissuborno deve solicitar anualmente a todos os colaboradores que preenchem a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

Todos os colaboradores deverão preencher a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme estabelecido neste documento.

O Comitê de Ética e Antissuborno deve manter arquivadas as declarações anuais preenchidas pelos colaboradores.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

Declaração de Novos Colaboradores

Sempre que um novo colaborador for escolhido, na celebração do respectivo contrato de trabalho, a área de Recrutamento e Seleção deverá solicitar e garantir que o mesmo preencha a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno.

O Comitê de Ética e Antissuborno e ou RH deve manter arquivadas as declarações preenchidas pelos novos colaboradores.

A assinatura da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno deverá ser uma condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo colaborador.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.

8. ANEXOS

Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção.

9. HISTÓRICO

EMISSÃO	REVISÃO	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
20/08/2024	00	Emissão Inicial
30/12/2024	01	Revisão do conteúdo conforme rebranding da marca

APROVADORES

CEO – Renato Alves
CFO – Clovis Keller