



ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA  
**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 1/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

Gestão do Procedimento: Wanderci Luiz

ACESSO AO DOCUMENTO: Portal WLM>Sistema de Gestão>Procedimentos Corporativos.

#### CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Revisão	Item	Data da Alteração	Descrição da Alteração

## 1. OBJETIVO

Afirmar o compromisso ético e transparente da WLM, nas relações com o setor público e o amplo respeito e adesão aos requisitos da legislação brasileira de combate à corrupção, especialmente a Lei n. 12.846/2013 e o Decreto n. 11.129/2022.

Este documento estabelece normas claras aos colaboradores, próprios ou terceiros, ainda que temporários, aos estagiários, aos administradores, conselheiros, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais e demais terceiros que atuem em nome da WLM, orientando a condução ética dos negócios em todas as esferas de relacionamento. Especialmente com a finalidade de proibir quaisquer atos de corrupção, suborno, pagamentos de facilitação e demais vantagens indevidas, que possam lesar a administração pública nacional ou estrangeira, quanto qualquer ente privado com o qual a WLM mantenha relações comerciais.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos colaboradores, próprios ou terceiros, ainda que temporários, aos estagiários, aos administradores, conselheiros, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais e demais terceiros que atuem em nome da WLM.

## 3. DEFINIÇÕES

**Agente Público:** agente político, servidor público ou todo aquele que exerce função pública, ainda que de forma temporária e sem remuneração, por eleição, concurso, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função. Para os fins desta política, se equiparam aos agentes públicos, qualquer órgão, autarquia, empresa, entidade, concessionária ou agência do Poder Público, bem como seus representantes. (Definição da Lei n. 8.429/1992)

**Corrupção:** todo e qualquer ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, ou que atentem contra os seus patrimônios, princípios ou compromissos internacionais. Ativa: "Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício" (artigo 333, do Código Penal Brasileiro); Passiva: "Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem" (artigo 317, do Código Penal Brasileiro).

**Pagamento de facilitação:** pagamento realizado para Agentes Públicos, com o intuito de acelerar requisições em processos, certidões, licenças, alvarás e demais solicitações às quais a empresa possua direito, atendendo todos os requisitos exigidos. Popularmente conhecida como "taxa de urgência".

**Vantagem indevida:** qualquer recebimento ou oferecimento ilícito que tenha o intuito de obter vantagem para ou em nome da empresa, seja por dinheiro (independente da nacionalidade da moeda), oferta de brinde, presente, gratificação, dentre outros.

**Brindes:** itens sem valor comercial, geralmente identificados com a logomarca da empresa, como materiais de escritório, calendários, vestuários e demais.



ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA  
**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 2/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

Gestão do Procedimento: Wanderci Luiz

**Presentes:** são itens que proporcionam agrado pessoal, com valor de mercado e, normalmente, sem a logomarca da empresa, oferecidos com o intuito de agradecimento ou favorecimento. Pode-se citar como exemplos: chocolates, bebidas, cestas de produtos, convites para eventos culturais ou esportivos, artigos de luxo e demais itens para uso pessoal.

**Lavagem de dinheiro:** “ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal” (artigo 1º, da Lei n. 9.613/980).

**Pessoa Exposta Politicamente (“PEP”):** Para fins de cumprimento das normas nacionais acerca do tema, são considerados como PEP os indivíduos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, cargos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Também são consideradas PEP as pessoas jurídicas que sejam controladas, direta ou indiretamente, por pessoa politicamente exposta, além de dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

#### 4. PRINCÍPIOS E DEVERES

4.1 Não serão admitidos ou tolerados quaisquer atos de corrupção, suborno ou demais vantagens indevidas, nacionais ou transnacionais, praticados de forma direta ou indireta, em quaisquer relações comerciais ou institucionais.

4.1.1 É dever de todos os colaboradores seguir e informar qualquer violação ou suspeita de violação a essa política, às leis nacionais e estrangeiras de combate à corrupção ou às disposições gerais do Código de Conduta e do Manual de Integridade da WLM.

#### 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

##### 5.1 Relacionamentos e Interações

5.1.1 As interações com Agentes Públicos serão pautadas pela objetividade e transparência, tendo por finalidade exclusiva as atividades da WLM, sem que haja qualquer caráter de pessoalidade entre as partes.

5.1.2 Agentes Públicos não estão autorizados a atuar como representantes da WLM, em qualquer situação.

5.1.3 O Jurídico deverá sempre ser consultado em caso de dúvidas decorrentes do relacionamento com o Poder Público.

##### 5.2 Pagamentos

5.2.1 Pagamentos a serem realizados ao Poder Público, em qualquer esfera, direto ou indireto, seguem normativas e procedimentos próprios e, por regra, encontram-se previstos em lei ou regulamento.

5.2.2 Quando os dados para pagamento forem informados pelos Agentes Públicos, certifique-se que se trata da via oficial e não representa dados bancários de pessoas físicas. Em caso de dúvida, não realize o pagamento e consulte a área de Governança Corporativa e o Jurídico.



ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 3/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

Gestão do Procedimento: Wanderci Luiz

5.2.3 Não poderão ser realizados pagamentos em espécie a Agentes Públicos, mediante a troca de quaisquer vantagens ou benefícios indevidos.

5.2.4 Qualquer pagamento exigido e que não esteja de acordo com as regras acima, deverá ser evitado e o comunicado à área de Governança Corporativa e ao Jurídico.

### 5.3 Solicitação e envio de informações

5.3.1 Informações solicitadas ao Poder Público deverão sempre ser realizadas mediante os meios legais e oficiais, de forma escrita e observando as leis vigentes e a confidencialidade das informações da WLM.

5.3.2 Informações operacionais, lícitas, das quais dependam a viabilidade da condução dos negócios, poderão ser feitas através dos meios usuais de comunicação, sempre observando o compromisso ético exigido e as diretrizes desta política.

5.3.3 Qualquer troca ou solicitação de informações que divirjam dos compromissos deste documento, a área de Governança Corporativa e o Jurídico deverão ser prontamente envolvidos.

### 5.4 Licitações

5.4.1 A WLM proíbe todo e qualquer ato lesivo à administração pública, fraudes relacionadas a licitações e demais modalidades de contratações públicas ou atos contrários à concorrência leal, assumindo compromisso formal de respeito às leis aplicáveis.

5.4.2 Não é permitido a qualquer empregado ou representante da WLM, atuar na elaboração de editais ou contribuir com as suas especificações, com exceção de eventuais consultas técnicas que possam ser solicitadas pelo Poder Público, através das vias legais.

5.4.3 Qualquer contratação direta realizada pelo Poder Público, mediante dispensa ou inexigibilidade de processo de licitação, deve sempre ser acompanhadas pelo Jurídico e pela Governança Corporativa, de forma a garantir a legalidade por parte da Companhia.

5.4.4 Eventuais ofertas apresentadas pela WLM, em procedimentos licitatórios, devem ser objetivas e transparentes, de acordo com os requisitos exigidos nos editais.

### 5.5 Licenças e alvarás

5.5.1 A WLM preza pela ética, integridade e legalidade de seus negócios. Desta forma, a atividade de obtenção ou revalidação de licenças, alvarás ou quaisquer autorizações de funcionamento, ocorrerão pelas vias oficiais, sem que haja qualquer envolvimento pessoal, promessa ou troca de vantagens indevidas entre as partes.

5.5.2 Havendo qualquer solicitação pessoal, estranha ao fluxo normal do processo, o empregado ou representante da WLM deverá comunicar prontamente ao Jurídico e a Governança Corporativa.

### 5.6 Custeio de despesas de viagens

5.6.1 Como regra, a WLM não custeará quaisquer despesas de viagem de Agentes Públicos, ainda que os custos tenham origem em razão de necessidade específica da Companhia, salvo casos autorizados por lei ou normativos do Poder Público.

5.6.2 Para casos específicos em que a natureza do negócio exija a presença de Agentes Públicos e, desde que não haja impedimento legal, as despesas de viagem poderão ser custeadas pela WLM, mediante requerimento do órgão público responsável, autorização prévia da Diretoria e ciência do Jurídico e da Governança Corporativa.



ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 4/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

Gestão do Procedimento: Wanderci Luiz

5.6.3. Para fins exclusivamente comerciais e visando o fortalecimento de relações estratégicas, a WLM poderá, de maneira excepcional, custear despesas de viagem para clientes e parceiros comerciais, desde que devidamente justificadas, restrito ao propósito comercial específico. Essas despesas deverão ser aprovadas previamente pela diretoria e pelo Recursos Humanos.

## 5.7 Visitas, inspeções, fiscalizações ou auditorias

5.7.1 É possível e natural que ocorram visitas de Agentes Públicos nas dependências da WLM, para fins de realização de inspeções, fiscalizações ou auditorias. Nestas ocasiões, as seguintes providências deverão ser tomadas:

- Solicite o documento do Agente Público, para fins de registro.
- O Jurídico e a Governança Corporativa deverão ser imediatamente comunicados a respeito da chegada do Agente Público ou do agendamento da visita deste, com o máximo de informações possíveis. A comunicação deverá ser enviada para os seguintes e-mails: [juridico@wlm.com.br](mailto:juridico@wlm.com.br) e [governancacorporativa@wlm.com.br](mailto:governancacorporativa@wlm.com.br).
- Caberá ao Jurídico ou a Governança Corporativa designar um profissional para realizar o acompanhamento da visita, juntamente com um colaborador do setor que será visitado / fiscalizado.
- O Jurídico ou a Governança Corporativa registrarão a visita, informando a data, o horário, o local e os assuntos tratados, em formato físico ou digital, em documento específico para esse fim.
- Caso o Agente Público deixe qualquer documentação na Companhia, esta deverá ser entregue imediatamente para o Jurídico e/ou Governança Corporativa.

## 5.8 Suborno e pagamento de facilitação

5.8.1 A WLM não admite qualquer forma de suborno ou pagamento de facilitação a Agentes Públicos, seja em âmbito nacional ou internacional.

5.8.2 Configura-se uma situação de suborno, quando se pretende obter uma vantagem imprópria (aquilo que não se tem direito), mediante ato de oferecer, dar, autorizar a oferta, entrega ou promessa em dinheiro ou qualquer coisa de valor a um Agente Público, de forma direta ou indireta.

5.8.3 Já o pagamento de facilitação ocorre não para a obtenção de vantagens impróprias, mas quando a intenção é agilizar ou antecipar algo que se teria direito, após o trâmite normal da solicitação ou do processo.

## 5.9 Doações e patrocínios

5.9.1 A WLM apoia e incentiva a prática de doações e patrocínios, sobretudo para ações de impacto social positivo, como instituições de caridade. No entanto, todas as doações e patrocínios devem ser cuidadosamente analisadas, com o objetivo de garantir que não representem pagamentos indevidos a Agentes Públicos ou a quaisquer outras pessoas, em violação às políticas internas da empresa ou às leis e regulamentos de combate à corrupção.

5.9.2 Todas as doações e patrocínios realizados em nome da WLM, deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria e validados previamente pelos times do Jurídico e a Governança Corporativa.

5.9.3 Estão proibidas doações a partidos e candidatos políticos em nome da WLM, em respeito às disposições da Lei n. 9.504/1997.

## 5.10 Brindes, presentes e hospitalidades



ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 5/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

**Gestão do Procedimento:** Wanderci Luiz

5.10.1 Os colaboradores da WLM, enquanto estiverem atuando em nome desta, estão proibidos de dar, oferecer e receber brindes, presentes e hospitalidades a/de Agentes Públicos, com a finalidade de obter vantagens e benefícios ou influenciar decisões em nome da WLM.

5.10.2 Presentes, brindes e hospitalidades sem valor comercial podem ser concedidos ou recebidos, desde que:

- ✓ Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- ✓ Sejam realizados de forma transparente e pública, sem aparência de impropriedade;
- ✓ Não gerem expectativa de reciprocidade, obrigação ou troca de favor.

5.10.3. Presentes e hospitalidades acima de R\$ 300,00 (trezentos reais) podem ser recebidos apenas em casos de sorteios e devem ser formalmente reportados ao Recursos Humanos em até 3 dias úteis.

5.10.4. Em nenhuma hipótese presentes, brindes ou hospitalidades devem ser recebidos nas residências dos colaboradores; se ocorrer, o fato deve ser comunicado ao Recursos Humanos no mesmo prazo.

5.10.5. Para agentes públicos, é proibida a concessão de presentes, brindes ou hospitalidades, independentemente do valor. Exceções devem ser aprovadas previamente pela Diretoria, apenas em eventos com Conexão Comercial, onde o item seja um brinde comum da marca WLM ou similar, com claro propósito de marketing e baixo valor.

5.10.6. Em ocasiões protocolares, festivas ou comemorativas envolvendo agentes públicos, os seguintes requisitos devem ser seguidos:

- ✓ Observar os limites deste Manual e as normas do Código de Ética e Conduta aplicáveis ao servidor/Agente Público;
- ✓ Garantir transparência na concessão, a fim de evitar qualquer aparência de impropriedade.

5.10.7. É expressamente vedada a concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades em dinheiro ou equivalentes, como ações ou empréstimos.

## 5.11 Conflito de interesse

5.11.1 Os colaboradores com poder de decisão sobre os negócios da WLM e que possuam parentesco em linha ascendente e descendente de 2º grau com Agentes Públicos, indivíduos ou partes que possam impactar decisões empresariais (marido, esposa, companheiro, companheira, pais, avós, filhos e netos), devem declarar suas situações ao Jurídico, o qual verificará a existência das situações que caracterizam conflito de interesse.

5.11.2 Confirmado o conflito de interesse, o empregado terá a atividade conflitante transferida para outro empregado, que não esteja caracterizado nessa situação.

5.11.3 Para que o conflito de interesse acima seja configurado, não é necessário que ocorra nenhum dano à administração pública, benefício à empresa ou vantagens indevidas para uma das partes, bastando a existência da relação fática.

## 5.12 Contratação de agentes públicos, ex-agentes ou pessoas politicamente expostas

5.12.1 A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou “PEP” como empregado direto ou terceiro, seguirá os mesmos critérios técnicos de análise e seleção da WLM para candidatos em geral e terceiros, sem qualquer tipo de privilégio ou benefício, respeitando as determinações legais da Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013). Da mesma forma, não poderá ser realizada com o intuito de direcionar, influenciar ou obter qualquer tipo de vantagem indevida ou benefício impróprio, seja para si ou para a WLM.

## PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Data elaboração: 04/07/2024

Revisão: 00

Página: 6/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

Gestão do Procedimento: Wanderci Luiz

5.12.2 Qualquer contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou “PEP” que tenham exercido mandato, cargo, emprego ou função no Poder Público, deve ser precedida de avaliação de eventual conflito de interesses, realizada conjuntamente pelo Jurídico e Governança Corporativa.

## 6. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS TERCEIROS

6.1 A WLM preza pelo combate à corrupção não apenas em seus processos internos, como também nas suas relações com terceiros. Exigindo, contratualmente, o compromisso de respeito às leis de combate à corrupção, nacionais ou estrangeiras, assim como de respeito às suas próprias normas internas, princípios e valores.

6.1.2 O descumprimento de cláusulas contratuais de prevenção e combate à corrupção, poderá acarretar rescisão contratual e demais penalidades previstas em lei ou no próprio instrumento celebrado entre as partes.

6.1.3 O gestor do contrato, assim como o Jurídico e a Governança Corporativa, possuem o dever de monitorar o cumprimento das leis, das políticas internas da empresa e das demais cláusulas contratuais previstas, mantendo-se alertas para possíveis riscos ou vulnerabilidades que possam comprometer a integridade da WLM.

## 7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

7.1 Para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas à presente política ou a outras relações com Agentes Públicos que eventualmente não tenham sido previstas nesse documento, faz-se necessário consultar o Jurídico ([juridico@wlm.com.br](mailto:juridico@wlm.com.br)) e a Governança Corporativa ([governancacorporativa@wlm.com.br](mailto:governancacorporativa@wlm.com.br)) da WLM.

7.2 Sempre que notar alguma atitude que não pareça correta, ainda que apenas suspeita, consulte o Código de Conduta e as políticas da WLM. Se perceber que algo está errado, comunique por meio do Canal de Denúncia da WLM.

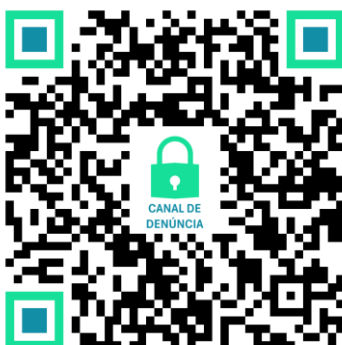
7.3 A WLM não tolerará qualquer forma de retaliação a quem realizar uma denúncia ou relato de boa-fé, quanto a possíveis violações das normas internas e aos princípios e valores da Companhia.

Como acessar o Canal de Denúncias:

**Telefone:** 0800 880 5555

**Web:** [www.compliancebox.com.br](http://www.compliancebox.com.br)

**Link:** <https://canaldedenuncias.compliancebox.com.br/ocorrencia/denuncia>





ESG - ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE  
PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

**PO-GC-10 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

**Data elaboração:** 04/07/2024

**Revisão:** 00

**Página:** 7/7

Elaborado: Francisco Carvalho

Aprovado: Fernando Guimarães

**Gestão do Procedimento:** Wanderci Luiz

## 8. SANÇÕES

8.1 Infrações a esta política, quando praticada por qualquer agente mencionado na "Abrangência", poderá acarretar medidas disciplinares previstas em lei e em normas internas da WLM, além de possíveis consequências civis ou criminais. Da mesma forma, quando cometida por terceiros, poderá implicar na rescisão de contratos e deveres de indenização, sempre em respeito às leis vigentes.