

A man in a dark suit and tie is sitting in a car, writing in a notebook with a pen. The image is overlaid with a blue tint. The text 'MANUAL ANTICORRUPÇÃO' and 'TTY' is prominently displayed in white.

MANUAL ANTICORRUPÇÃO

TTY

Sumário

| | |
|-------------------------------------|----------|
| 1.Introdução..... | 2 |
| 2.Glossário..... | 2 |
| 3.Normas Anticorrupção | 3 |
| 4.Evite Sanções..... | 4 |

1.Introdução

A TTY e seus colaboradores estão comprometidos em conduzir os negócios da Empresa de maneira legal, ética, transparente e profissional. O presente documento tem o objetivo de assegurar que seus colaboradores e representantes entendam e pratiquem os mandamentos das leis anticorrupção.

Prepostos e Gerentes devem tomar medidas para assegurar que os colaboradores sob a sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes nesse manual. A TTY considera que as leis anticorrupção se aplicam a todos os colaboradores, incluindo a Diretoria e terceiros que atuam em nome da Empresa, tais como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, prepostos etc.

2.Glossário

Corrupção

É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

Suborno

É a oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou funcionário público.

Funcionário Público

Todos os gestores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo (o termo “funcionário público” inclui membro da família dessas pessoas, como cônjuges, companheiros, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios, avós e primos em primeiro grau).

Pagamento Facilitador

Pagamento a funcionário público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal.

Vantagem ou Pagamento Indevido

Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um funcionário público.

3.Normas Anticorrupção

Colaboradores e todas as pessoas que atuam em nome da TTY são obrigadas a cumprir as seguintes normas:

- Os colaboradores da TTY e terceiros que atuem em seu nome estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes, ou transferência de coisa de valor para qualquer funcionário público para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

- Refeições, entretenimento, viagens ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, consistentes com lei local e diretamente relacionadas com o legítimo propósito do negócio. É proibido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos para influenciar ou compensar um ato ou decisão oficial para benefício da Empresa. Tais cortesias não podem exceder o valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa.
- Nenhum presente ou brinde pode ser dado em troca de tratamento favorável ao funcionário público visando benefício para a TTY. Brindes para qualquer funcionário público não podem exceder o valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e no objeto deverá vir gravado o nome ou logotipo da Empresa.
- É proibido o pagamento facilitador, embora leis de outros países o permitam.
- As normas aqui expressas são aplicáveis a todos os terceiros que representam a TTY. O contrato de um terceiro deve ser baseado nos negócios da TTY e nos méritos da empresa ou pessoa contratada.
- Não se pode efetuar contribuição a causas beneficentes em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja instituição genuinamente beneficente.
- É proibido a qualquer colaborador de utilizar a TTY para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público em nome da Empresa.
- Qualquer patrocínio deve ser baseado em contratos formais entre a TTY e as instituições que receberão o patrocínio.
- É dever dos colaboradores manter os livros e controles contábeis de modo a oferecer garantia de que todas as transações são registradas de forma precisa. Tal determinação se estende a todos os documentos originais, incluindo faturas, recibos e relatórios de despesas. Não é permitida a realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos.

4. Evite sanções

Alguns sinais poderão indicar aos colaboradores a ocorrência de vantagem indevida em benefício de algum agente público ou de seus parentes. Então, para evitar sanções fique atento às condutas abaixo:

- Participante em um negócio tem fama de corrupto;
- Há pedido de comissão a ser paga em dinheiro ou de forma irregular;
- A empresa é controlada por agente público ou seu parente, ou tem relacionamento muito próximo com os órgãos governamentais;
- A empresa é recomendada por um agente público ou recusa-se a incluir referências às medidas Anticorrupção nos contratos, entre outros.
- É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos requisitos das leis Anticorrupção, conforme expresso no presente Manual.

- Em caso de conhecimento ou suspeita de qualquer irregularidade ou violação, o colaborador deve relatar ao Canal de Denúncias através do e-mail wanderlmartins@gmail.com (MARTINS Advogados), ou pelo telefone (38) 99810-5461. O relato poderá ser anônimo ou identificado e será recebido por empresa independente e tratado confidencialmente pelo Compliance Office.
- Violações às leis Anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais para a TTY, para os colaboradores, seus dirigentes e representantes envolvidos.
- Não será tolerada retaliação de qualquer natureza contra os colaboradores que, de boa-fé, comuniquem as transgressões, sob pena de ocorrência de ações disciplinares.

Violações às leis Anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais para a TTY, para os colaboradores, seus dirigentes e representantes envolvidos.