

POL-002 Política Antissuborno e Anticorrupção

Versão 8.0

Data: 16/05/2024

CONTROLE DE VERSÃO

Título do Documento	Versão	Data de Emissão	Autor	Aprovador	Detalhe de Revisão
Política Antissuborno e Anticorrupção	V 1.0	04/04/17	NTS	Conselho de Administração	Primeira versão
Política Antissuborno e Anticorrupção	V 2.0	03/11/17	NTS	Conselho Fiscal	Atualização das Definições, Diretrizes e Anexo
Política Antissuborno e Anticorrupção	V 3.0	13/03/19	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Definições, Diretrizes e Anexo
Política Antissuborno e Anticorrupção	V 4.0	27/03/20	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Definições, Diretrizes e Anexo
POL-002 Política Antissuborno e Anticorrupção	V 5.0	18/03/21	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Definições e Diretrizes
POL-002 Política Antissuborno e Anticorrupção	V 6.0	17/03/22	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Diretrizes
POL-002 Política Antissuborno e Anticorrupção	V 7.0	21/06/23	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Diretrizes
POL-002 Política Antissuborno e Anticorrupção	V 8.0	16/05/24	NTS	Conselho de Administração	Atualização das Diretrizes

Sumário

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Campo de Aplicação.....	4
2. ABORDAGEM DE TOLERÂNCIA ZERO AO SUBORNO.....	4
3. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS	5
4. PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTOS	5
5. TERCEIROS	6
6. CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE	7
7. FINANCIAMENTOS DE PROGRAMAS SOCIAIS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	7
8. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA.....	8
9. AUDITORIA E MONITORAMENTO	8
10. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	8
11. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS E COMPROMISSO COM A MELHORIA CONTÍNUA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE	8
12. SINAIS DE ALERTA	9
13. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS.....	9
14. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	10
14.1. Declaração Anual	10
14.2. Declaração de Novos Empregados	10
15. PRINCIPAIS CONTATOS	10
16. DÚVIDAS E OUTRAS INFORMAÇÕES	10

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

1.1. Objetivo

Esta política tem como objetivo assegurar que Empregados e Terceiros observem os requisitos não apenas das Leis Antissuborno e Anticorrupção, bem como as diretrizes da presente política, de forma a garantir que durante a condução dos negócios sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência. Esta Política deve ser lida juntamente com o Código de Conduta Ética Profissional ("o Código de Ética"), que serve como um guia sobre como você deve se comportar como membro da equipe NTS.

1.2. Campo de Aplicação

A presente política aplica-se a todos os Empregados da Nova Transportadora do Sudeste S.A. - NTS ("NTS" ou "Empresa") e abrange também todos os Terceiros com os quais a Empresa mantenha ou venha a manter relação contratual.

2. ABORDAGEM DE TOLERÂNCIA ZERO AO SUBORNO

Não ofereça nem receba subornos, incluindo "pagamentos facilitadores".

Todos os Empregados e Terceiros que atuam em nome da Empresa estão proibidos de negociar, receber, oferecer, prometer, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou 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.

Faz parte da política da Empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital para nós manter essa reputação em nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de **tolerância zero** em relação a Suborno e outros atos de Corrupção.

Suborno é qualquer coisa que tenha valor e que seja oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida ou inadequada na promoção, aprimoramento, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre está configurado sob a forma de pagamentos em dinheiro e pode assumir muitas outras formas, incluindo:

- presentes, viagens, entretenimento e hospitalidade;
- contribuições políticas;
- doações para caridade ou patrocínios;
- oportunidades de emprego, diretorias, estágios ou transferências;
- contratos de fornecimento e de serviços;
- trabalhos falsos ou relacionamentos de "consultoria";
- descontos ou abatimentos excessivos; ou
- empréstimos em condições não concorrenciais, perdão de dívidas ou outras transações.

Pagamentos facilitadores também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos.

Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos para assegurar ou acelerar ações rotineiras ou de outro modo induzir funcionários públicos ou outros terceiros a realizar funções rotineiras que de qualquer forma são obrigados a realizar, como emissão de autorizações, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias retidas na alfândega. Isso não inclui as taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências governamentais para agilizar o serviço.

Consulte o Programa Antissuborno e Anticorrupção da Empresa para obter mais detalhes sobre as ações que tomamos para prevenir e detectar aspectos de suborno em nossos negócios.

As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que paga 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.

Nenhum Empregado ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber Propina.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os Empregados devem consultar o seu gestor imediato e/ou a Área Jurídica e de Compliance.

3. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

As interações com funcionários públicos exigem maior controle e sensibilidade.

Um funcionário público é qualquer pessoa empregada por ou que esteja agindo em uma função oficial para um governo, um departamento, uma agência ou um órgão de um governo ou uma organização pública internacional. Isso inclui pessoas eleitas ou nomeadas que ocupam cargos legislativos, administrativos ou judiciários, tais como políticos, servidores civis e juízes. Também inclui candidatos a cargos políticos, oficiais de partidos políticos e pessoas que realizem funções públicas, tais como profissionais que trabalhem para fundos de pensão públicos, agências de saúde pública, autoridades marítimas, funcionários de planejamento e agentes de organizações internacionais públicas. Um funcionário público também pode ser um funcionário de empresas pertencentes ou controladas pelo governo, incluindo fundos soberanos e empresas de serviços públicos estatais. Por exemplo, se um governo possui participação em um banco e exerce controle sobre as atividades desse banco, é provável que os funcionários do banco sejam considerados funcionários públicos. Terceiros que atuam sob a direção desses indivíduos e entidades também devem ser considerados funcionários públicos.

Há maior sensibilidade e controle de negociações com funcionários públicos, pois essa é uma área em que tradicionalmente a atividade de suborno tem maior probabilidade de ocorrer. Esteja ciente desses riscos em suas negociações e interações com funcionários públicos e considere como suas ações podem ser interpretadas. Por exemplo, pagamentos, presentes ou empregos para parentes próximos de funcionários públicos são considerados pelas autoridades de fiscalização como pagamentos diretos a funcionários públicos e, portanto, podem constituir violações da lei.

A contratação de funcionários públicos ou pessoas indicadas por funcionários públicos requer um maior escrutínio.

A contratação de funcionários públicos ou candidatos relacionados ou indicados por funcionários públicos pode ser vista como suborno em determinadas situações e deve estar sujeita a uma revisão aprimorada para garantir que os riscos relacionados sejam adequadamente mitigados. Consulte as áreas de Gente e Gestão e de Compliance para os procedimentos relacionados à identificação e mitigação desses riscos.

Na prática, as situações relacionadas a suborno podem ser complexas e esta Política não cobre todas as circunstâncias que você possa encontrar. Em caso de dúvida, entre em contato com as áreas Jurídica e de Compliance da NTS para obter assistência.

4. PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTOS

A oferta ou o recebimento de presentes, refeições e entretenimentos deve ser proporcional e razoável de acordo com as circunstâncias, unicamente para fins legítimos, e que não tenha o objetivo de induzir um terceiro a fazer uso indevido de sua posição ou como uma contrapartida para uma ação oficial ou ligado a uma decisão oficial.

Presentes (como, por exemplo, produtos, ingressos para eventos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham relação comercial com a Empresa são geralmente aceitáveis se o presente ou entretenimento tiver um valor razoável, não for frequente e for apropriado ao relacionamento comercial, e não criar uma aparência de impropriedade. Nenhum pagamento em dinheiro deve ser oferecido ou recebido.

Refeições e outros entretenimentos (como, por exemplo, eventos esportivos, peças de teatro ou concertos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham um relacionamento comercial com a Empresa são geralmente aceitáveis. Porém, novamente, somente se a refeição ou entretenimento for em valor razoável, for apropriado ao relacionamento comercial, não for frequente, não criar uma aparência de impropriedade, estiver de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis, e se um representante da organização patrocinadora (a parte que paga pelo entretenimento) estiver presente no evento. Para evitar dúvidas, se um representante da organização patrocinadora NÃO estiver presente no evento, a refeição ou o entretenimento seria considerado um presente. Além disso, os Empregados não estão autorizados a receber ou oferecer Brindes, Presentes, Entretenimentos e viagens a Funcionários Públicos.

Presentes, refeições e entretenimentos que sejam repetitivos, independentemente do valor, podem ser percebidos como uma tentativa de criar uma obrigação perante quem os está oferecendo e não devem ser feitos. Presentes ou entretenimento concedidos próximo a uma tomada de decisão que afeta os negócios da Empresa (incluindo por um parceiro de negócios privado) pode ser percebido como suborno em troca de uma decisão favorável e também não deve ser feito. Empregados não devem pagar pessoalmente por presentes, refeições e entretenimentos para evitar ter que reportar ou solicitar aprovação para tanto.

Viagem (por exemplo para due diligence ou visita a sites) e itens relacionados, oferecidos ou recebidos, devem seguir os mesmos princípios que os aplicados para presentes, refeições e entretenimento. Quando viagens ou itens relacionados são oferecidos, o pagamento deve ser feito diretamente ao fornecedor (em vez de oferecer um reembolso ao indivíduo), sempre que possível. Em nenhuma circunstância devem ser oferecidos reembolsos em dinheiro ou diárias.

Para ajudar a garantir que nossas práticas sejam razoáveis, adequadas e estejam de acordo com os requerimentos regulatórios aplicáveis, certos presentes, refeições e entretenimentos devem ser registrados e/ou previamente aprovados.

A Norma de Brindes, Presentes e Entretenimentos dispõe sobre as diretrizes e procedimentos específicos e todos os Empregados e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma. Se você estiver em dúvida se presentes, refeições ou entretenimentos a serem oferecidos ou recebidos são proporcionais e razoáveis às circunstâncias, consulte a área Jurídica e de Compliance.

5. TERCEIROS

Terceiros não têm permissão para pagar subornos em nosso nome.

A Empresa pode ser examinada e/ou ser processada por falhar na detecção e prevenção ao suborno por uma pessoa associada a ela. Isso inclui qualquer indivíduo ou entidade que realize serviços para ou em nome da Empresa. Os empregados devem evitar fazer negócios com terceiros que não tenham uma abordagem de tolerância zero ao suborno.

Isso significa que deve ser realizada a *due diligence* em prestadores de serviços, parceiros, agentes e outros terceiros para estabelecer suas credenciais antissuborno, quando justificado pelo nível de risco avaliado. Essa *due diligence* pode incluir uma reunião com os envolvidos para avaliar melhor suas práticas comerciais e políticas/controles antissuborno e anticorrupção, além de fazer consultas à sua reputação e conduta. Outras estratégias de mitigação de risco, como incluir cláusulas antissuborno nos contratos, deve ser implementada obrigatoriamente.

Consulte a Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros da Empresa para obter mais detalhes.

6. CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE

Não solicite ou ofereça contribuições de caridade a clientes, fornecedores, vendedores, funcionários públicos ou outros de maneira que possa aparentar que a ação é um pré-requisito para negócios futuros ou que a oferta de uma contribuição de caridade se destina a obter ou reter negócios ou vantagem comercial.

Incentivamos nossos diretores, executivos e funcionários a contribuir com tempo e recursos pessoais para instituições de caridade e organizações sem fins lucrativos. No entanto, a menos que seja aprovado, você está proibido de usar o nome, recursos ou contatos comerciais da NTS para solicitação de doações. Contribuições de caridade feitas por indivíduos em seu próprio nome não devem ter relação com os negócios da empresa e devem cumprir as leis e regulamentos locais.

As solicitações de contribuições de caridade podem assumir várias formas (por exemplo, solicitações diretas ou indiretas, como comprar uma mesa em um evento, uma partida de tênis ou contribuir de outra forma para um evento designado para arrecadar dinheiro para uma determinada causa/organização de caridade). Todos os pedidos de doações corporativas para instituições de caridade e outras organizações sem fins lucrativos (por exemplo, escolas, hospitais, bibliotecas etc.) devem ser previamente aprovados pela(s) pessoa(s) designada(s) por aprovar tais doações, devendo ainda ser realizada a due diligence. Se você for solicitado por um funcionário público a fazer uma contribuição para uma instituição de caridade específica, obtenha aprovação antes de concordar ou fazer a doação.

Consulte a Norma de Brindes, Presentes e Entretenimentos, Viagens e Contribuições de Caridade para obter mais detalhes.

7. FINANCIAMENTOS DE PROGRAMAS SOCIAIS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A política da Empresa veda quaisquer Financiamentos de Programas Sociais a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios, bem como para eventos organizados por pessoas ou instituições com objetivos incompatíveis com os princípios empresariais da NTS ou que possam prejudicar a sua reputação.

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

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

Todos os Financiamentos de Programas Sociais, sob a forma de patrocínio, devem ser baseados em contratos formalizados entre a Empresa e os Terceiros que receberão o benefício.

Os Financiamentos de Programas Sociais deverão ser prévia e expressamente aprovados pelo Gestor responsável pelo Departamento solicitante, pela área Jurídica e de Compliance e Comitê Executivo.

A Norma de Financiamento de Programas Sociais dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Empregados devem agir em conformidade com tal norma.

Não se envolva em atividades de lobby em nome da Empresa sem autorização específica.

A representação de interesse institucional inclui atividades de *lobby*, com iniciativas para influenciar a aprovação ou não aprovação de legislação, e gera a necessidade de registro e de reporte. A definição de atividade de *lobby* é estendida para cobrir os esforços de induzir a criação de regras por agências públicas ou órgão reguladores ou outras atividades oficiais de agências, incluindo a decisão de firmar um contrato ou outro acordo. Você não deve participar de atividades de *lobby* em nome da Empresa sem a devida aprovação.

8. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA

É obrigação da Empresa e de seus Empregados manter livros, 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 e com detalhes suficientes para que a finalidade e o valor de qualquer pagamento estejam claros. Deixar de registrar ou registrar indevidamente um pagamento pode criar 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.

Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado da Empresa deve ser estabelecido para qualquer finalidade. Lançamentos falsos, enganosos ou artificiais nunca devem ser feitos nos livros e registros da Empresa por qualquer motivo.

Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está direta ou indiretamente manipulando os livros e registros ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros, o Empregado deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados no item 15 abaixo.

9. AUDITORIA E MONITORAMENTO

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

10. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento Antissuborno e Anticorrupção para seus Empregados.

A Área Jurídica e de Compliance promoverá, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, Conflitos de Interesse e sobre o Código de Conduta Ética Profissional da NTS em todas as unidades de negócios da Empresa e os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial.

11. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS E COMPROMISSO COM A MELHORIA CONTÍNUA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

A Empresa atua em conformidade com a legislação antissuborno e anticorrupção, nacional e estrangeira, assim como com quaisquer requisitos legais, regulamentares ou contratuais, relacionados às suas atividades, disponibilizando recursos materiais, humanos e financeiros para o exercício das atividades previstas nesta Política, sendo assegurada autonomia para reporte imediato dos temas de Compliance ao Presidente da Empresa, ao Comitê de Ética e Integridade e acesso ao Conselho de Administração, tendo como um dos seus principais compromissos uma gestão eficiente com melhoria contínua do seu Programa de Compliance.

12. SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Empregados 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 que representam a Empresa. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que estejamos certos de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política.

Os Empregados 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 ela Funcionário Público ou não:

- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados a Suborno e Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deva ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular;
- 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 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 Empregado deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item 15 abaixo.

É responsabilidade de todos os Empregados e Terceiros comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado a situações nas quais um Funcionário Público ou outro Terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida.

13. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

É responsabilidade de todos os Empregados e Terceiros comunicar qualquer violação e suspeita de violação desta Política ou qualquer comportamento ilegal ou antiético do qual você esteja ciente incluindo, mas não limitado, a qualquer situação em que um funcionário público ou outra parte solicite ou pareça solicitar um benefício inadequado.

As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser reportadas ao seu superior imediato, já que ele está geralmente em melhor posição para resolver o problema. Alternativamente, você pode contatar a área de Gente e Gestão ou Compliance para reportar má conduta concreta ou potencial ou violações à Política, ou ainda em caso de dúvidas específicas ou gerais. Caso não queira denunciar violações ao seu superior imediato, à área de Gente e Gestão ou à área de Compliance, sempre é possível fazer uma denúncia por meio do Canal Confidencial. Consulte o Código de Conduta Ética

Profissional da NTS ou item 15 abaixo para obter informações de contato do nosso Canal de denúncias, que é gerenciado por terceiros e permite denúncias anônimas de violações ou suspeitas de violações.

Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.

A Empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a Empresa, para seus Empregados e/ou Terceiros envolvidos.

As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas pela Empresa.

Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de *Due Diligence* e de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da Empresa.

A Empresa se reserva o direito de tomar medidas disciplinares por violações desta Política que se adaptem à natureza e aos fatos específicos da violação. Em circunstâncias mais severas, pode incluir rescisão imediata do contrato de trabalho por justa causa e processos legais aplicáveis.

14. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

14.1. Declaração Anual

A Área Jurídica e de Compliance deve solicitar anualmente a todos os Empregados o preenchimento da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa. O envio da Declaração é condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

14.2. Declaração de Novos Empregados

Sempre que um novo Empregado for escolhido, antes da celebração do respectivo contrato de trabalho, o Área de Gente e Gestão deverá solicitar e garantir o preenchimento da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção. O envio da Declaração é condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo Empregado.

15. PRINCIPAIS CONTATOS

- Canal Confidencial
Telefone: 0800-721-5955
Internet: www.canalconfidencial.com.br/nts

- Compliance
compliance@ntsbrasil.com

16. DÚVIDAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os Empregados devem consultar o seu gestor imediato e/ou a Área de Compliance.