

POLÍTICAS INTERNAS





Comunicação de IRREGULARIDADES



OBJETIVO 1.1 Definir os procedimentos para a gestão de comunicações de irregularidades ocorridas em qualquer unidade da SUMA Brasil. A gestão envolve os procedimentos para recepção, retenção e tratamento de comunicação de irregularidades, realizadas por colaboradores, por terceiros, com ou sem vínculo contratual com a SUMA Brasil, e diversos stakeholders.

CAMPO DE APLICAÇÃO 2.1 Aplica-se a todas as unidades da SUMA Brasil e consórcios nos quais a SUMA Brasil é a empresa líder.

DEFINIÇÃO 3.1 Irregularidades: consideram-se “irregularidades” todos os atos ou omissões, dolosos ou negligentes, que sejam atribuídos à conduta de colaboradores da SUMA Brasil no exercício dos seus cargos profissionais que violem: i) a legislação, normas e regulamentos anticorrupção e suborno vigentes, em especial a Lei nº 12.846/13 e o Dec. nº 8.420/15; tratados internacionais anticorrupção e antissuborno dos quais o Brasil é signatário, e legislação internacional correlata aplicável ao negócio; ii) a Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), e leis municipais, estaduais e distrital correlatas; iii) o “Código de Ética e de Conduta Empresarial”; iv) os procedimentos internos, políticas e regras do Programa de Compliance; v) as boas práticas de governança corporativa, incluindo controles contábilísticos internos, auditoria, luta contra a corrupção, crime financeiro, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, combate ao trabalho escravo, fomento à diversidade, inclusão social e preservação do meio ambiente. 3.2 As comunicações apresentadas que excedam esse âmbito não serão objeto de tratamento pelo departamento de Compliance, conforme dispõe o presente procedimento. 3.3 Colaboradores: o conceito de “colaboradores” inclui todos os membros, dirigentes e demais trabalhadores da SUMA Brasil. 3.4 Stakeholders: significa todas as partes interessadas nesse processo, ou seja, qualquer indivíduo ou organização que, de alguma forma, é impactado pelas ações da empresa. 3.5 Unidade: escritório central e de apoio, escritórios de obras e centro de manutenção e logística.



REQUISITOS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO 4.1 Todas as comunicações recebidas devem ser analisadas e tratadas. As comunicações que não fazem parte do escopo de tratamento devem ser encaminhadas ao departamento responsável para tratativa. **COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES** 5. Considerações Gerais 5.1 As diretrizes descritas neste procedimento visam à gestão de comunicações internas e externas de práticas irregulares praticadas por colaboradores da SUMA Brasil no exercício de suas atividades. **Caráter voluntário** 5.2 Todas as comunicações de irregularidade têm natureza voluntária, sendo que a sua não realização não acarreta consequências (com exceção dos casos em que a lei penal e processual penal o determine). Não obstante, é de extrema importância a cooperação dos colaboradores, pois somente com a ajuda de todos é que a SUMA Brasil conseguirá atingir seus objetivos no combate às práticas de corrupção, suborno, fraudes e demais atos ilícitos. **Direitos do denunciado** 5.3 É assegurado ao denunciado o direito de informação sobre os fatos denunciados e a finalidade do tratamento, quando restar configurada a violação, bem como o direito de acesso e retificação aos dados pessoais, se forem incompletos, equívocos ou inexatos. O denunciado não é informado sobre o autordado comunicação. **Direitos do denunciante** 5.4 É garantido à parte que realizar a comunicação da prática de qualquer irregularidade ou fornecer alguma informação no âmbito da investigação de comunicações de irregularidades apresentadas o direito ao anonimato, bem como não estará sujeita a qualquer ação de retaliação, intimidação ou discriminação, incluindo ação disciplinar, retenção ou suspensão de pagamentos de salários. **Utilização abusiva** 5.5 As informações reportadas devem ser verdadeiras e não baseadas em meras suposições ou como forma de prejudicar algum colega por motivos de desavenças, desentimentos ou como algum tipo de retaliação. A utilização abusiva e de má-fé do mecanismo de comunicação de irregularidades poderá expor o seu autor a procedimento disciplinar ou judicial, caso a conduta assim o justifique. **Confidencialidade** 5.6 Qualquer comunicação de irregularidade será mantida e tratada de forma confidencial, pela equipe responsável

pela gestão operacional dos mecanismos e procedimentos de recepção, retenção e tratamento das denúncias.

5.7 A confidencialidade da fonte está garantida, podendo ser revelada se esta assim o desejar, ou nas hipóteses previstas em lei ou por força de decisão judicial.

Garantia de Não Retaliação

5.8 A não retaliação é um direito do denunciante e uma garantia dada pela empresa. O seu objetivo é assegurar o direito de denúncia do nosso colaborador.

6. PROCEDIMENTO DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Realizar relato

6.1 A comunicação de irregularidades deverá ser efetuada por escrito, em língua portuguesa, por meio do seguinte e-mail:

E-mail: etica@sumabrasil.com.br

6.2 Em situações nas quais o colaborador não possua meios para realizara comunicação por escrito através do canal acima descrito, poderá fazê-la ao seu superior direto, o qual deverá comunicar imediatamente ao departamento de Compliance.

6.3 O relato deve ser detalhado e conter a maior quantidade de informação e documentos possível. Dentre as informações necessárias, devem constar o local e data da ocorrência, pessoas envolvidas, testemunhas, descrição minuciosa dos fatos, com o maior número de detalhes, e documentos anexos que sirvam como prova dos fatos alegados, tais como fotos, vídeos, e-mails, mensagens de whatsapp, contratos, etc., de modo a viabilizar a sua apuração.

6.4 Após o recebimento da denúncia, uma mensagem padrão deve ser enviada ao denunciante, quando for possível contatá-lo, informando-o sobre o recebimento da denúncia e que os fatos serão apurados.

Registrar/Classificar

7.1 Após o recebimento da comunicação pelo departamento de Compliance, esta deve ser registrada e tratada pelo departamento responsável.

7.2 Nos casos em que a comunicação não tratar sobre as violações mencionadas no item 3, esta será encaminhada, a área competente para a prática seja classificada, a área competente para a prática seja Nestas situações, o departamento de Compliance acompanhará o andamento e poderá solicitar informações adicionais sobre a investigação e resultado do processo a qualquer momento, quando necessário.

7.3 A criticidade do relato também deve ser avaliada e, a depender da gravidade, a Diretoria ou Conselho da Administração deve ser informado de imediato. 7.4 Caso a denúncia diga respeito a qualquer membro da Diretoria, as diligências serão efetuadas sem a participação do denunciado, devendo a ocorrência ser de imediato comunicada ao Conselho de Administração. 7.5 Se a denúncia envolver algum membro do Conselho da Administração, os demais membros devem ser comunicados. 7.6 Se a infração denunciada envolver algum membro do Comitê de Ética e Compliance ou atividades por ele desempenhadas, tal fato deve ser comunicado de imediato ao Conselho da Administração e à Diretoria, que tomarão as medidas cabíveis. 7.7 A depender da gravidade da situação reportada e risco que poderá causar ao bom andamento das investigações, o denunciado poderá ser afastado do cargo, além da aplicação de outras medidas cabíveis, incluindo denúncias envolvendo os membros do Comitê de Ética e Compliance ou da Alta Direção. **Apurar** 8.1 O departamento de Compliance é o órgão corporativo responsável pela apuração de manifestações oriundas dos canais de denúncia. Em casos específicos, poderá ser contratada consultoria externa para condução das investigações, as quais ocorrerão sob a supervisão do departamento de Compliance. 8.2 As informações recebidas serão analisadas pelo departamento de Compliance e, sempre que necessário, informações adicionais poderão ser solicitadas. Se não houver um retorno por parte do denunciante em até 15 dias, o processo pode ser arquivado. 8.3 Caso a denúncia seja anônima e as informações fornecidas sejam insuficientes para apuração dos fatos, a denúncia será arquivada. 8.4 Nas situações em que haja elementos suficientes para investigação, um plano de ação investigativa deve ser elaborado pelo responsável pela investigação para a apuração de cada denúncia e deve conter informações como quais pessoas serão ouvidas, quais documentos serão analisados, e demais medidas necessárias para a apuração dos fatos. 8.5 A investigação deve ser concluída o mais breve possível, dentro do prazo de até 45 dias. Em casos excepcionais, esse prazo pode ser prorrogado, como em situações mais complexas que envolvam vários setores na apuração, necessidade de contratação de consultorias, etc. 8.6 Membros da Diretoria, gestores e colaboradores de outras áreas internas, ou terceiros especializados também podem ser envolvidos ou consultados no processo de investigação. 8.7 Os regulamentos legais aplicáveis e as regras internas da SUMA Brasil devem ser cumpridos na condução da investigação. O responsável pela investigação poderá interpelar o(s) envolvidos(s) e testemunhas sobre a alegada infração, quando for necessário. Quando consultado a prestar informações no âmbito de uma investigação, o colaborador deve envidar os melhores esforços para fazê-lo de forma imediata.



8.8 Todos os envolvidos na investigação deverão manter total sigilo sobre as informações que teve acesso durante esse processo, sendo totalmente proibida a divulgação de qualquer informação no âmbito de uma investigação sem a autorização prévia do departamento de Compliance. 8.9 Quando houver necessidade de interrogar uma testemunha para a averiguação dos fatos, esta deverá assinar um termo de sigilo e confidencialidade (FOR CPL 01-01) comprometendo-se a não divulgar as informações as quais teve acesso e foi consultada durante a investigação. **Finalizar** 9.1 Após a apuração dos fatos, o responsável pela investigação emitirá um relatório que deverá conter todas as informações e resultado do processo investigativo, o qual será compartilhado com os membros do Comitê de Ética e Compliance para conhecimento e deliberação sobre a aplicação de eventual sanção aos envolvidos, em caso de configuração da violação denunciada, a qual deve ser atribuída considerando-se vários fatores como a gravidade da questão, reincidência e cargo dos envolvidos, dentre outros. 9.2 A aplicação das sanções será realizada em conjunto com o departamento de Recursos Humanos, mediante ponderação do departamento Jurídico, nos casos de suspensão e demissão por justa causa. 9.3 Quando pertinente, um plano de ações corretivas, mitigadoras e preventivas também deve ser desenvolvido, de forma a tratar as falhas e riscos encontrados durante o processo de investigação e evitar ocorrências futuras. 9.4 Após a finalização do processo, uma mensagem padrão deve ser enviada ao denunciante, quando for possível contatá-lo, comunicando o fim da apuração. 9.5 Se apropriado ou requerido por lei, a denúncia deve ser reportada às autoridades competentes, sem prejuízo de quebra do dever de anonimato e sigilo previsto neste procedimento. **Comunicação de irregularidades envolvendo assédio e discriminação** 9.6 Nos casos envolvendo assédio e discriminação, o denunciante poderá fazer uso do APP para registro do fato, conforme Política de Combate de Assédio e Discriminação. **DAS SANÇÕES** 10.1 Violação ao presente procedimento, Código de Ética e demais políticas e procedimentos internos da SUMA Brasil pode resultar em sanções estabelecidas pela SUMA Brasil como advertência, suspensão disciplinar e demissão por justa causa, sem prejuízo das demais cominações previstas na legislação vigente. Para mais informações, favor consultar a “Instrução Aplicação do Termo Advertência/Suspensão_RH 03.02”.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSÁVEIS

ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES (RACI)			
	Todos os colaboradores	Comitê de Ética e Compliance	Departamento de Compliance	Conselho da Administração e/ou Diretoria
Comunicar quaisquer irregularidades	R			
Recepção, investigação ou encaminhamento dos relatos ao departamento responsável			R	
Reportar o resultado das investigações		I	R	I
Deliberar e decidir sobre a aplicação de eventual sanção		I	I	R

Legenda: RACI: R (Responsável pela Execução da atividade); A (Responsável pela Aprovação da atividade); C (Colabora com a atividade); I (deve ser informado).

2. DESCRIÇÃO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Descrição das Revisões
0	21/10/2021	Para aprovação.
1	05/12/2023	Revisão para inclusão da não retaliação e classificação da informação.
2	18/06/2025	Inclusão do procedimento descrito na Política de Combate de Assédio e Discriminação.

ANEXOS

FOR CPL 01-01 – Termo de Sigilo e Confidencialidade.