

**MENSAGEM DA DIREÇÃO**

A SUPERSTAMP, ao longo da sua história, conquistou sólida reputação ao conduzir seus negócios com integridade e de acordo com as leis e regulamentos que governam nossas atividades.

Sempre acreditou na ética como a base de todas as relações e, por este motivo, formalizou este manual com regras contrárias a atos de corrupção e ou de violação da legislação nacional.

O manual Antissuborno da SUPERSTAMP tem por objetivo orientá-lo sobre os princípios, conceitos e valores que conduzem o padrão ético de conduta SUPERSTAMP e as principais diretrizes que norteiam a relação entre a SUPERSTAMP e seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios para que possamos construir uma relação sólida, saudável, transparente e duradoura.

As orientações, normas e políticas deste Manual devem ser observadas no exercício diário das atividades daqueles que fazem parte da SUPERSTAMP. Cabe a todos assegurar o seu cumprimento.



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL ANTISSUBORNO**

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Código: PGAS 17\_05

Data: 17/12/2025

Revisão: 11

Páginas 2 de 19

## 1. INTRODUÇÃO

A SUPERSTAMP, nos seus mais de vinte anos de atuação no mercado nacional, sempre prezou pela ética na condução de seus negócios. Nessa perspectiva, tornou pública sua missão, visão e valores, preocupando-se em estabelecer um sistema de gestão antissuborno, que promova em nossos clientes, colaboradores e parceiros de negócios um comportamento compatível com a nossa Política.

Preocupa-se sobremaneira com os efeitos da corrupção na sociedade brasileira, mazela que não apenas é causa de desigualdades e injustiças, mas também impede o pleno desenvolvimento econômico, afetando também a credibilidade do país para investimentos e mercados externos.

A implantação de um sistema de gestão antissuborno a parece não apenas como uma maneira de tornar efetivos nossos valores de credibilidade, melhoria continua, valorização humana, sustentabilidade dos negócios e fortalecimento da relação com clientes, fornecedores e parceiros de negócios, mas também para colaborar com a criação de um país melhor e com um panorama de crescimento econômico e social.

A empresa sempre foi contra qualquer prática de corrupção com vistas à obtenção de qualquer tipo de benefício [inclusive aqueles aos quais poderia ter direito]. A pauta ética sempre foi a base de suas atividades.

Contudo, diante do cenário nacional, decidiu implantar um sistema de gestão antissuborno de forma mais evidente ao público interno e externo, disseminando e exigindo de todos aqueles que, de alguma forma, mantêm contato com a empresa, a cultura de integridade normativa e transparência que sempre lhe foi o norte de atuação.

Todos os setores da empresa devem estar envolvidos e comprometidos com a implantação, implementação, manutenção e aperfeiçoamento desse Manual e principalmente do Sistema de Gestão Antissuborno.

## 2. A EMPRESA

Fundada em agosto de 1998, a SUPERSTAMP teve o início de suas atividades voltadas para a produção de peças para o seguimento de requalificação de vasilhames de gás GLP, seguimento descontinuado pela empresa em 2012.

Com a consolidação do setor automobilístico em Curitiba e região metropolitana, a SUPERSTAMP, a partir de 2010, iniciou o fornecimento de componentes e serviço de industrialização em estamparia e soldagem para os sistemistas desta cadeia.

## 3. ABRANGÊNCIA

O **atendimento** a essa política, aplica-se a todos os colaboradores, parceiros de negócios, clientes ou entidade que trabalhe para ou em nome SUPERSTAMP.

O **conhecimento** dessa política aplica-se a todos os Colaboradores, Parceiros de Negócios e Clientes.

## 4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

### 4.1. *Entendendo a Organização e Seu Contexto*

A SUPERSTAMP determina as questões internas e externas que são pertinentes ao seu propósito e que afetam sua capacidade de alcançar os objetivos do seu sistema de gestão antissuborno, com base nas disposições contidas no **FORM 17\_01 Avaliação de Risco AS**.

### 4.2. *Entendendo as necessidades e as expectativas das partes interessadas*

As partes interessadas pertinentes ao Sistema de Gestão Antissuborno, bem como os requisitos inerentes a cada uma delas foram determinadas e estão apresentadas na tabela abaixo:

Partes interessadas	Requisitos	Expectativa não mandatória	Mandatórios
SÓCIOS	- <i>Identificar e mitigar os riscos de ocorrência de subornos gerados pelos colaboradores</i>	---	SIM
CLIENTES	- <i>Não receber ou oferecer ofertas de suborno</i>	---	SIM
FORNECEDORES	- <i>Não receber ou oferecer ofertas de suborno</i>	---	SIM
AGENTES PÚBLICOS	- <i>Não receber ou oferecer ofertas de suborno</i>	---	SIM
INVESTIDORES	<i>Não receber ou oferecer vantagens</i>	---	SIM

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Partes interessadas	Requisitos	Expectativa não mandatória	Mandatórios
INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	<i>Não receber ou oferecer vantagens</i>	---	SIM
ORGÃOS REGULADORES	<i>Não receber ou oferecer vantagens</i>	---	SIM
COLABORADORES	<i>- Não receber ou oferecer ofertas de suborno, ou usar o nome da empresa para favorecimento próprio</i>	---	SIM

**Nota:** Atualmente a Superstamp industrializa, produz e comercializa produtos somente para empresas da iniciativa privada. Porém, nada impede, que a empresa a qualquer momento possa iniciar tratativas comerciais com setores públicos.

#### 4.3. Determinando o Escopo do Sistema de Gestão Antissuborno

O escopo de aplicação do Sistema de Gestão Antissuborno da SUPERSTAMP abrange as atividades relacionadas à **“Manufatura de produtos metálicos através aos processos de estampagem, guilhotina, puncionamento, corte a laser, dobra, soldagem e usinagem”** no contexto das operações da empresa.

#### 4.4. Sistema de Gestão Antissuborno e Seus Processos

A SUPERSTAMP estabelece, implementa, analisa criticamente e melhora continuamente o SGAS, incluindo os processos necessários e suas interações de acordo com os requisitos da norma. Definiu sistemática para identificar e avaliar os riscos de suborno, bem como prevenir, detectar e responder ao suborno que estão documentados, principalmente, nos procedimentos:

- FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno.
- PGI 4\_04 Gestão da Não Conformidades Ação Corretiva e preventiva.
- PGAS 17\_03 Manual de investigação.

Além disso, também foram estabelecidos documentos que auxiliaram na implementação do SGAS e embasam as melhorias, quando necessário. São eles:

- A sequência e a interação entre os processos de acordo com o ANEXO A MSGI 8\_01 – Organograma deste Manual e MP 8\_01 Mapa Geral dos Processos e avaliação de risco.
- Sempre que necessário os processos são analisados e as mudanças pertinentes são implementadas para assegurar que esses processos alcancem os resultados pretendidos.
- Os processos e o SGAS são melhorados por meio da utilização dos requisitos desta norma, tais como: auditoria interna, ação corretiva, análise crítica, política e objetivos Antissuborno, riscos de suborno, Due Diligence e dentre outros.

#### 4.5. Processo de avaliação de riscos de suborno

A SUPERSTAMP realiza regularmente avaliação dos seus riscos de suborno, nas áreas mais críticas e propensas às ocorrências e juntamente com os líderes e componentes do seu Órgão Diretivo e com o Compliance Officer define uma sistemática que permite:

- Identificar os riscos de suborno tendo como base o seu Contexto da Organização SUPERSTAMP;
- Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e Sistêmica;
- Verificar a eficácia (resultados) dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados.
- Estabelecer critérios para avaliar seu nível de risco de suborno, levando em conta as políticas definidas neste Manual, a Política Antissuborno e o Manual de Conduta.
- Aplicação do formulário de *Due Diligence*;

A avaliação dos riscos de suborno é analisada criticamente tendo como premissa as mudanças e novas informações nos processos, de modo que essas mudanças possam ser apropriadamente avaliadas com base no tempo e frequência definidos pela SUPERSTAMP e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócio da organização. Informações Documentadas são utilizadas pela SUPERSTAMP (FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno) para o controle e o monitoramento dessas ações acima definidas.

Após identificação e avaliação dos Riscos conforme definido acima, estes critérios são compilados na Planilha de Análise de Riscos de Suborno que contempla os riscos levantados de todas as áreas.

### 5. LIDERANÇA

#### 5.1. Liderança e Comprometimento

##### 5.1.1. Órgão Diretivo

A SUPERSTAMP por possuir uma estrutura enxuta, definiu um órgão direutivo que também exerce o papel da Alta Direção.

##### 5.1.2. Alta Direção

A Alta Direção demonstra liderança e comprometimento com relação ao Sistema de Gestão Antissuborno:

- Ao aprovar a política antissuborno;
- Ao assegurar que a estratégia e a política antissuborno estejam alinhadas;
- Ao receber e analisar criticamente, em intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno da organização;



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL ANTISSUBORNO**

Código: PGAS 17\_05

Data: 17/12/2025

Revisão: 11

Páginas 6 de 19

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- Ao requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a operação eficaz do sistema de gestão antissuborno estejam alocados e atribuídos;
- Ao exercer supervisão sobre a implementação do sistema de gestão antissuborno da organização e a sua eficácia;
- Ao assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja estabelecido, implementado, mantido e analisado criticamente e de forma adequada de forma a mitigar os riscos de suborno da organização;
- Ao assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão antissuborno nos processos da organização;
- Ao disponibilizar recursos adequados e apropriados para a operação eficaz do sistema de gestão antissuborno;
- Ao comunicar a Política antissuborno externamente através do site da SUPERSTAMP e internamente disponibilizando aos colaboradores uma caixa de sugestão, denuncia, elogio e reclamação.
- Ao comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz de antissuborno e da conformidade com os requisitos do sistema de gestão antissuborno;
- Ao assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- Ao orientar e estimular os colaboradores para contribuir com a eficácia do sistema de gestão antissuborno;
- Ao promover uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- Ao promover o processo de melhoria contínua;
- Ao encorajar a prática de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais;
- Ao assegurar que o colaborador não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da política antissuborno da organização, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização (exceto quando o indivíduo participou da violação);

## 5.2. Política Antissuborno

### 5.2.1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes no que diz respeito ao combate as práticas lesivas, como suborno e corrupção a serem adotadas pelos colaboradores da SUPERSTAMP e demais profissionais que atuam em nome ou benefício da empresa, tanto no relacionamento com o “Poder Público”, nacional ou estrangeiro, quanto no setor “Privado”. Esta Política deverá ser observada respeitando as demais normas



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL ANTISSUBORNO**

Código: PGAS 17\_05

Data: 17/12/2025

Revisão: 11

Páginas 7 de 19

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

internas da SUPERSTAMP, assim como legislações nacionais e internacionais, garantindo um ambiente transparente e ético.

“A SUPERSTAMP visa manter uma relação cordial e respeitosa na condução de seus negócios junto aos seus clientes internos e externos, acionistas, parceiros de negócios, comunidade e colaboradores, de forma transparente, idônea, respeitando as diferenças de forma ética e conduzindo os negócios da companhia com integridade, de acordo com as leis aplicáveis e excluindo considerações de vantagens pessoais. ”

Para tanto define que:

- A SUPERSTAMP proíbe qualquer ato de Corrupção e Suborno, incluindo a realização de Pagamentos de Facilitação.
- É política da SUPERSTAMP que Pessoas que atuem em nome ou em benefício da empresa rejeitem qualquer pedido direto ou indireto de Vantagens Indevidas (incluindo, mas não se limitando a um Agente Público), incluindo Pagamento de Facilitação, Corrupção e Suborno.
- Todos os Colaboradores da SUPERSTAMP devem manter o compromisso de combater todas as formas de corrupção e suborno e atender aos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno.
- Os Colaboradores devem relatar ao Oficial *Compliance*, quaisquer atos que possam representar violação ou potencial violação da Legislação Aplicável ou do compromisso da SUPERSTAMP no combate ao Suborno e à Corrupção.
- Em caso de denúncia onde o denunciado seja a pessoa do Oficial *Compliance*, a mesma deverá ser feita diretamente a Diretoria da SUPERSTAMP.
- É assegurado a todos que fizerem alguma denúncia de suborno ou corrupção ao Oficial *Compliance* da empresa, sigilo da sua pessoa e inexistência de qualquer tipo de represália.
- Ao receber uma denúncia de suborno ou corrupção o Oficial *Compliance* da SUPERSTAMP deverá investigar a referida denuncia com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, e tomar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis quando necessárias e tem o prazo de 15 dias para o fechamento das mesmas.
- Em havendo necessidade, o Oficial *Compliance* da SUPERSTAMP possui a prerrogativa de solicitar auxílio a Diretoria da Empresa, ao setor Jurídico que lhe assiste, e a uma quarta pessoa escolhida de forma aleatória pela Direção da Empresa, para que conjuntamente possam tratar da denúncia apresentada.
- Os destinatários desta Política estão cientes de que o seu descumprimento, bem como, o descumprimento da Legislação Aplicável e demais Políticas da SUPERSTAMP, tal como o Manual Antissuborno, pode estar sujeito a procedimentos disciplinares internos e eventuais medidas legais aplicáveis.
- As denúncias podem ser realizadas por telefone (41)3643-1156 – ramal 1012, site ou por e-mail ([compliance@superstamp.com.br](mailto:compliance@superstamp.com.br)).

### 5.2.2 Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da SUPERSTAMP, bem como a qualquer outro Terceiro, localizados no Brasil ou no exterior. Todos os Terceiros devem garantir que atos praticados em nome da Superstamp ou que estejam relacionados a prestação de serviços ou fornecimento de materiais atendam aos mesmos padrões de integridade esperado do Colaborador SUPERSTAMP.

### 5.3. Papéis e Responsabilidades

Cabe ao Oficial Compliance esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política, estabelecer os procedimentos necessários para a sua implementação, verificar o cumprimento e eventuais violações da presente Política, do Código de Conduta e do Manual Antissuborno SUPERSTAMP, disseminar as diretrizes deste documento e orientar os procedimentos de melhoria contínua além de prestar suporte às demais áreas envolvidas em processos relativos a esta Política. Assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja em conformidade com os requisitos da norma ISO 37001 e reportar o desempenho deste Sistema à Direção da SUPERSTAMP.

Cabe a todas as Pessoas; gestores e colaboradores conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e reportar ao Canal de Transparência qualquer suspeita de violação à Legislação Aplicável, ao Manual Antissuborno, ao Código de Conduta e a esta Política ou as demais políticas e procedimentos da SUPERSTAMP, garantindo que todos os processos relacionados à tomada de decisão estejam alinhados com os requisitos da norma.

#### 5.3.1 Comitê de Compliance

É órgão responsável por prevenir, detectar e responder casos de suborno, estabelecendo políticas, treinamentos, controles financeiros e de negócios, procedimentos de investigação garantindo que a empresa adota práticas de integridade e transparências reconhecidas nacionalmente e internacionalmente.

O Comitê de Compliance da Superstamp é composto pelos representantes das seguintes áreas: Alta Direção, Oficial Compliance (Gerencia Administrativa e Financeira) e Gerencia Comercial. Em casos em que haja necessidade, este comitê será assessorado e orientado pela área jurídica que assiste a empresa.

## PLANEJAMENTO

### 6.1. Ações para abordar riscos e oportunidades

Ao planejar o Sistema de Gestão Antissuborno, a SUPERSTAMP considerou as questões referidas nos itens 4.1, 4.2 e 4.5 deste Manual, para determinar os riscos e as oportunidades relacionadas com os processos, de acordo com o procedimento FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno.

São definidos **Planos de Ações** para abordar os riscos e as oportunidades mais impactantes/relevantes, derivadas das análises realizadas em conformidade com o FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno.

## 6.2. Objetivos e planejamento da política Antissuborno

Os objetivos Antissuborno foram determinados com base na Política Antissuborno e são os seguintes:

Objetivos	Ações	Processos	Partes Interessadas
Inibir as ações de suborno	Controle da avaliação de Due Diligence e Análise de Risco	Todos os setores	<i>Direção</i>
Atender o Código de Conduta	Tratar toda e qualquer denúncia apresentada	Todos os setores	<i>Direção</i>
Difundir o processo de melhoria contínua.	Receber e manter a certificação ISO 37001	Todos	<i>Clientes/ Colaboradores/ Sócios e Fornecedores, parceiros de negócios</i>

## 1. APOIO

### 7.1. Recursos

A alta direção da SUPERSTAMP determina e provê recursos necessários para a implantação, manutenção e melhoria do SGAS. Estas provisões podem estar formalizadas nas atas de reunião de análise crítica do SGAS.

### 7.2. Competências

#### 7.2.1. Generalidades

As pessoas que executam atividades que afetam o desempenho antissuborno têm suas competências definidas nas Descrições de Cargos.

Para evidenciar o atendimento às competências definidas, são mantidos os registros comprobatórios dessas competências.

#### 7.2.2. Processo de contratação de pessoal

O PGI 7\_01 Gestão de Pessoas define sistemáticas para a contratação de novos colaboradores, bem como, descreve de que forma estes novos colaboradores são orientados quanto às práticas da empresa em relação ao SGAS. Além do que está previsto no PGI 7\_01, também fazem parte do SGAS da SUPERSTAMP os seguintes requisitos:

- Cumprimento da Política Antissuborno e das disposições do Sistema de Gestão Antissuborno por parte dos colaboradores da SUPERSTAMP. Caso ocorra algum descumprimento o colaborador estará sujeito às medidas disciplinares e ou legais cabíveis. As medidas disciplinares podem estar previstas no Código de Conduta, nas Diretrizes Antissuborno ou ainda, ser definida pela Direção da empresa;

## PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- b) Todos os colaboradores devem receber uma cópia ou ter acesso à Política Antissuborno;
- d) Nenhum colaborador deverá sofrer retaliação, discriminação ou ações disciplinares (por exemplo, ameaças, isolamento, rebaixamento, impedimento de promoção, transferência, demissão, assédio, vitimização ou outras formas de intimidação) por:
  - 1) Se recusar a participar de qualquer atividade na qual seja percebida risco de suborno e que este não tenha sido mitigado pela organização; ou
  - 2) Relatar de boa-fé ou com base em uma convicção razoável de tentativas, reais ou suspeitas de suborno ou de violação da política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno (exceto nos casos em que o indivíduo participou da violação).

Quando a SUPERSTAMP necessitar a contratação de colaborador responsável por processos considerados como de médio ou de alto risco de suborno (ver FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno) será aplicada a seguinte *Due Diligence*, ante de admiti-la:

- a) Discutir a Política Antissuborno com o candidato à vaga para avaliar se o mesmo entende a importância do *Compliance* Antissuborno;
- b) Verificar e confirmar, com razoável certeza, se as qualificações apresentadas pelo candidato são precisas; e
- c) Procurar obter, seguindo os preceitos legais, referências sobre o candidato junto aos empregadores anteriores.

No processo de contratação de um colaborador responsável por qualquer processo classificado como de alto risco de suborno, além das providências de *Due Diligence* acima descritas, outras medidas deverão ser tomadas como as a seguir:

- a) Verificar, com base nas possibilidades existentes, se o candidato se envolveu com suborno;
- b) Adotar medidas razoáveis para verificar se a SUPERSTAMP não está oferecendo o emprego ao potencial candidato como contrapartida por haver, em seu emprego anterior, favorecido indevidamente à organização; e
- c) Verificar se a finalidade do oferecimento do emprego ao potencial candidato não é a de assegurar tratamento favorável indevido à organização;

Em caso de haver premiações por desempenho, cumprimento de metas ou outros elementos de incentivo de remuneração estes serão analisados criticamente, de forma periódica, para que seja verificada a existência de salvaguardas razoáveis para impedir ou incentivar o suborno.

### 7.3. Conscientização e treinamento

**Os colaboradores da SUPERSTAMP devem participar de treinamentos e estar atentos a comunicações que visem fortalecer o entendimento a respeito dos riscos de suborno e corrupção inerentes a atividade da SUPERSTAMP bem como se familiarizar com o conteúdo deste Manual.**

## PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Todos os colaboradores da SUPERSTAMP devem entender e atuar de acordo com os valores da SUPERSTAMP e conhecer e cumprir as diretrizes deste Manual aplicáveis à sua rotina de trabalho.

De forma a demonstrar o seu compromisso, os colaboradores da SUPERSTAMP deverão assinar um Termo de Conhecimento e Aceitação do Código de Conduta e do Manual Antissuborno da SUPERSTAMP que lhes será disponibilizado no momento de contratação, renovado este compromisso periodicamente.

**7.2.3 De que forma demonstramos a disseminação do conhecimento a toda a empresa?**

A SUPERSTAMP providenciará treinamentos regulares para todos os colaboradores sobre seu Programa de Compliance e normas e procedimentos relacionados de forma periódica. Alguns destes treinamentos serão de caráter geral e outros desenvolvidos de acordo com as particularidades e riscos próprios de áreas específicas.

Em paralelo, a SUPERSTAMP irá elaborar ações de comunicação periódicas, que visem reforçar os valores da SUPERSTAMP e a conduta esperada de seus colaboradores quando se virem em situações de potencial risco.

**7.2.4 Qual a responsabilidade dos colaboradores nas ações de conscientização?**

O conhecimento dos valores e princípios da SUPERSTAMP traduzidos neste Manual bem como em políticas e procedimentos relacionadas é responsabilidade dos próprios colaboradores. Eventuais questionamentos em relação ao seu conteúdo e aplicação podem ser dirigidos a seus gestores ou ao Oficial Compliance.

É ainda responsabilidade dos colaboradores da SUPERSTAMP participar de todos os treinamentos para os quais sejam convocados, assinando a lista de presença que será disponibilizada na data do treinamento e incluirá: (i) tema do treinamento; (ii) data de realização; (iii) local; (iv) carga horária; (v) nome e cargo do instrutor; (v) nome, cargo e assinatura dos participantes.

Os treinamentos serão conduzidos de acordo com o plano anual de treinamentos da SUPERSTAMP, desenvolvido por Recursos Humanos junto com Oficial Compliance, podendo ser presenciais ou por e-learning. Além dos treinamentos periódicos podem ser convocados treinamentos adicionais pela área de Compliance conforme necessidades específicas.

A SUPERSTAMP incentiva todos os colaboradores a sugerir temas de treinamento com questões relacionadas ao Código de Conduta e ao Manual Antissuborno que acreditem merecer esclarecimentos e debates.

**7.2.5 Qual a responsabilidade de Compliance em termos de treinamento e comunicação?**

O Oficial Compliance será responsável por desenvolver, junto de Recursos Humanos, o plano de treinamentos, a convocação do público-alvo e participar da condução dos treinamentos. A definição do conteúdo dos treinamentos e sua adequação ao público-alvo será responsabilidade do Oficial Compliance.

**PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO**

É ainda responsabilidade do Oficial Compliance assegurar o registro da lista de presença bem como do material suporte do treinamento.

No que se refere a ações de comunicação, o Oficial Compliance deverá definir um plano de comunicação que garanta a disseminação constante dos valores da SUPERSTAMP e expectativas que a empresa tem em relação aos seus colaboradores.

Foram definidas metodologias para o planejamento, execução e avaliação da eficácia dos treinamentos. Estas metodologias estão formalizadas no procedimento PGI 7\_01 Gestão de Pessoas.

#### **7.4. Comunicação**

A SUPERSTAMP manterá canais de comunicação acessíveis a todos os colaboradores e terceiros que permitirão apresentar sugestões de melhoria do Programa de Compliance e relatar atos de não conformidades.

A SUPERSTAMP mantém um canal de comunicação aberto para sugestão de melhorias relacionadas ao Programa de Compliance e reporte de não conformidades com o Manual de Conduta Profissional, Manual Antissuborno ou outras questões não conformes com os valores da SUPERSTAMP.

##### **7.4.1 Quais os meios de reporte disponíveis?**

Todos os Colaboradores e Terceiros poderão utilizar como Canal de Comunicação o e-mail [compliance@superstamp.com.br](mailto:compliance@superstamp.com.br) e o número de telefone (41) 3643-1156 – ramal 1012.

##### **7.4.2 Quais as características do Canal de Comunicação?**

O Canal de Comunicação constitui um meio seguro que oferece:

- Possibilidade de efetuar relatos de forma anônima, protegendo a identidade dos envolvidos;
- Tratamento confidencial dos assuntos relatados;
- Restrição do acesso à informação comunicada bem como ao seu tratamento;

A política antissuborno deve estar disponível para todo o pessoal da organização, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócio, e deve ser publicada por meio de canais de comunicação apropriados:

- a) internos: (quadros murais, treinamentos, denúncias, indicadores, ata etc.).
- b) externos: (publicação dos documentos em website, exigências em cláusulas contratuais).

#### **7.5. Informação documentada**

Toda a informação documentada requerida por essa norma é denominada, genericamente, de documentos e registros, e são controlados de acordo com as disposições contidas nos procedimentos PGI 4\_01 Controle da Informação Documentada.

## **2. OPERAÇÃO**

### **8.1. Planejamento e controle operacionais**

## PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

A SUPERSTAMP além de planejar, implementar, analisar criticamente e controlar todos os processos necessários para atender aos requisitos do sistema de gestão antissuborno, toma as ações para:

- a) definir os processos do SGAS;
- b) implementar controles para os processos;
- c) manter informação documentada na extensão necessária para se ter confiança de que os processos foram conduzidos como planejado.

A SUPERSTAMP controla as mudanças planejadas e analisa criticamente as consequências destas, tomando ações para mitigar qualquer efeito adverso que as mesmas possam acarretar.

### **8.2. Due diligence**

Due Diligence significa diligência devida ou, quando inserido em um contexto, pode ser traduzido como diligência prévia. Como o significado de diligência diz respeito a investigar, averiguar e analisar algo ou alguém, podemos compreender que o Due Diligence é um ato investigativo, com o objetivo de diagnosticar riscos em áreas diversas (financeira, comercial, contábil, fiscal, ambiental, jurídica, etc.).

Neste contexto, a SUPERSTAMP utiliza-se deste procedimento metódico de pesquisa e análise de informações e documentos com o objetivo predeterminado de conhecer a organização ou o indivíduo com o qual a empresa pretende se relacionar.

### **8.3. Controles financeiros**

A SUPERSTAMP tem o dever de manter sistemas contábeis e de controles internos adequados, de forma a assegurar a acuracidade e a completude da situação patrimonial e financeira da companhia. A SUPERSTAMP deve respeitar os princípios contábeis e os dispositivos legais vigentes aplicáveis na elaboração de seus registros e demonstrativos financeiros, adotando controles internos em conformidade com as melhores práticas de governança corporativa e as exigências da legislação.

A Companhia deve (i) manter seus livros e registros contábeis de modo a refletir com precisão todas as transações realizadas; (ii) manter um sistema de controles contábeis internos que forneça garantia razoável de que as transações são executadas conforme autorizado; (iii) manter os livros e registros contábeis da Companhia de maneira que as demonstrações financeiras possam ser preparadas de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos; e (iv) garantir que todos os ativos corporativos sejam devidamente controlados e contabilizados.

Os Colaboradores (i) são responsáveis pela integridade das informações, relatórios e registros sob seu controle e (ii) nunca devem fazer uma declaração falsa ou enganosa em um registro da companhia ou a qualquer pessoa, incluindo auditores internos ou externos, a respeito de atividades financeiras da companhia e sobre atividades de negócio diversos.

A SUPERSTAMP implementa controles financeiros para auxiliar no gerenciamento dos riscos de suborno conforme descrito nos procedimentos PGAS 5\_01 e PGI-10\_01 Gestão de Compras.

#### **8.4. Controles não financeiros**

A SUPERSTAMP implementa controles não financeiros para auxiliar no gerenciamento dos riscos de suborno conforme descrito no procedimento PGAS 5\_02.

#### **8.5. Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócio**

Por não atuar de forma direta ou indireta na gestão das organizações parceiras de negócios não é possível a SUPERSTAMP estabelecer controles antissuborno a estas. Cabe a SUPERSTAMP, incentivar seus parceiros de negócios a promover e implementar medidas, controles e ações antissuborno. Caberá a direção da SUPERSTAMP a definição de se iniciar ou não negociação com empresas que não sejam comprometidas com políticas ou ações antissuborno.

A SUPERSTAMP tem procedimentos de *Due Diligence* que devem ser seguidos por todos os seus colaboradores e antes da contratação de qualquer “terceiro intermediário” (agentes comerciais, representantes de vendas, consultores, revendedores ou outros representantes terceirizados) que tenham ou possam vir a ter relacionamento de negócio com a empresa.

#### **8.6. Comprometimentos antissuborno**

Para os parceiros de negócio que possam representar um médio ou alto risco de suborno, a SUPERSTAMP define que:

- a) o parceiro de negócio deve se comprometer em prevenir o suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes;
- b) a SUPERSTAMP é capaz de encerrar o relacionamento com o parceiro de negócio no caso de suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes;

#### **8.7. Presentes, hospitalidade, doações e benefícios similares.**

A SUPERSTAMP reconhece que brindes, presentes, entretenimento e refeições são muitas vezes considerados uma forma de cortesia e que podem ajudar a reforçar as relações comerciais e, em certos países, são culturalmente aceitáveis. Porém, considerando riscos elevados de atos como esse serem entendidos como práticas de Suborno e Corrupção a SUPERSTAMP estabeleceu as seguintes regras a respeito deste referido assunto:

- a) Autoriza o recebimento de brindes de baixo valor como: agendas, canetas, réguas, calendários etc.
- b) Ao oferecer um almoço ou jantar comercial a um cliente, fornecedor, prestador de serviço, agente público, verificar junto a pessoa convidada se o convite lhe é permitido. Caso o convite seja aceito

**PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO**

e permitido, o colaborador da SUPERSTAMP deverá informar o nome do convidado e a empresa a qual ele representa. O valor máximo a ser gasto será definido pelo departamento financeiro da SUPERSTAMP.

- c) O Colaborador da Superstamp antes de aceitar um convite de almoço ou jantar comercial por parte de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou agente público, deverá solicitar a autorização formal à Direção da SUPERSTAMP e receber a autorização formal para este fim.
- d) Qualquer outro tipo de recebimento ou oferecimento de cortesia tais como, presentes, doações, prestação de serviço, hospitalidade, viagem, entretenimento, que não seja os mencionados acima, não serão permitidos pela SUPERSTAMP.

O colaborador ou representante da SUPERSTAMP deverá obrigatoriamente comunicar a direção da empresa ou ao Oficial Compliance se houver a insistência por parte de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou agente público no oferecimento de um presente, doação, entretenimento, viagem etc., no intuito de obter alguma vantagem.

Disposições complementares sobre esse assunto estão contidas no Código de Conduta.

### **8.8. Gerenciando controles de inadequação de antissuborno**

Sempre que a due diligence, realizada em uma transação, projeto, atividade ou relacionamento específicos com um parceiro de negócio, estabelecer que os riscos de suborno não podem ser gerenciados por controles antissuborno existentes e a organização não puder ou não desejar implementar controles antissuborno adicionais ou ampliá-los, ou ainda tomar outras medidas apropriadas (como a mudança da natureza da operação, projeto, atividade ou relacionamento) para permitir que a organização gerencie os riscos de suborno pertinentes, a SUPERSTAMP deve:

- No caso de transação, projeto, atividade ou relacionamento existentes, tomar medidas apropriadas para os riscos de suborno e a natureza da transação, projeto, atividade ou relacionamento, para encerrar, descontinuar, suspender ou cancelar assim que possível;
- No caso de novas propostas de transação, projeto, atividade ou relacionamento, adiar ou recusar a dar continuidade a elas.

### **8.9. Levantando preocupações**

A SUPERSTAMP:

- Incentiva e permite que colaboradores e as partes interessadas relatem ao Oficial de Compliance Antissuborno ou à Alta Direção, todos os fatos que, com razoável base de convicção, gerem suspeita ou real constatação de prática de suborno, ou de qualquer violação ou fragilidade do sistema de gestão antissuborno;

**PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO**

- Exceto na extensão necessária para avançar em uma investigação, tratará os relatos de forma confidencial para proteger a identidade de quem relatou e de outros envolvidos ou mencionados no relato;
- Permite que o relato seja feito de forma anônima, por meio da inserção do relato escrito na urna disponibilizada nas dependências da empresa; pessoalmente ao Oficial de Compliance, por meio eletrônico, no e-mail [compliance@superstamp.com.br](mailto:compliance@superstamp.com.br) ou canal de denúncias disponibilizado no website da empresa.
- Proíbe retaliação aos denunciantes ou informantes e protege aqueles que fizerem o relato de atos de retaliação;
- Mantém uma política perene de orientações da política antissuborno, acolhendo todos aqueles que tiverem dúvidas sobre os procedimentos adequados e ajustados às regras internas.

A SUPERSTAMP assegura a realização de procedimentos de conscientização do sistema de gestão, de forma garantir que todos estejam cientes dos procedimentos para a identificação das condutas em desconformidades, realização das denúncias e proteção aos denunciantes.

#### **8.10. Investigando e lidando com o suborno**

A SUPERSTAMP desenvolveu e implementou um documento denominado Manual de Investigação Interna, ao qual se submete o Oficial Compliance, de forma a orientar o processo de investigação interna.

As investigações podem ser feitas em procedimentos sumários ou processos, dependendo da gravidade do relato e complexidade dos fatos denunciados. O procedimento sumário será instaurado de ofício pelo Oficial Compliance. As denúncias mais graves serão comunicadas à Alta Direção, que designará um comitê de investigação composto, sempre, pelo Oficial de Compliance, Direção, pelo departamento jurídico que lhe assiste e por uma terceira pessoa de livre escolha da Direção.

Concluídas as investigações, se comprovadas a prática das condutas em desconformidade com o Manual Antissuborno ou Código de Conduta, a Alta Direção aplicará as ações corretivas para fazer cessar ou mitigar os riscos de continuidade das ilícitudes.

A investigação de relatos/denúncias sobre subornos, bem como as ações decorrentes da mesma são pautadas na sistemática definidas nos procedimentos PGI 4\_04 Gestão Não Conformidades Ação Corretiva e preventivas.

As denúncias que envolverem atos da Alta Direção devem ser feitas ao Oficial de Compliance, que atua de forma independente, na forma da lei, para orientar a cessação dos atos desconformes.

### **3. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO EM CONFORMIDADE COM AS REGRAS**

#### **9.1. Monitoramento, medição, análise e avaliação**

A SUPERSTAMP, com a atuação do Oficial de *Compliance*, determina:

- O que precisa ser monitorado e medido;
- Quem é responsável pelo monitoramento;

## PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- Os métodos para monitoramento, medição, análise e avaliação, conforme aplicável, para assegurar resultados válidos;
- A periodicidade e o momento de realização do monitoramento e da medição dos riscos;
- Para quem e como essas informações devem ser reportadas.

A SUPERSTAMP retém as informações documentadas como evidências dos métodos e dos resultados, analisando-os para melhoria contínua do sistema de gestão e para comprovar a efetividade do programa.

### 9.2. Auditoria Interna

A SUPERSTAMP definiu uma metodologia no PGI 4\_02 Auditorias Internas, que define os requisitos mínimos para a qualificação dos auditores internos, métodos para o planejamento, preparação, execução e registro de auditorias do Sistema de Gestão Antissuborno.

### 9.3. Análise Crítica Pela Direção

A Diretoria da SUPERSTAMP realiza reuniões anuais com o intuito de analisar criticamente o SGAS, verificando aspectos relacionados com a sua adequação, suficiência e eficácia.

Essas reuniões são baseadas em dados e informações provenientes, principalmente, de:

- Situação de ações de análises críticas de direções anteriores;
- Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão antissuborno;
- Informação sobre o desempenho do sistema de gestão antissuborno, sendo das não conformidades e ações corretivas;
- Resultados de monitoramento e medição;
- Resultados de auditoria;
- Relatos de suborno;
- Investigações;
- Analises de riscos de suborno a que a organização está sujeita;
- O processo de avaliação de riscos de suborno;
- Eficácia das ações tomadas para abordar os riscos de suborno;
- Oportunidades para melhoria contínua do sistema de gestão antissuborno;
- Analise crítica da oficial compliance

As saídas da análise crítica pela Alta Direção devem incluir decisões relacionadas com oportunidades para melhoria contínua e qualquer necessidade de mudanças no sistema de gestão antissuborno.

As reuniões de análise crítica são registradas nas Atas de Reunião de Análise Crítica do SGAS.

### 9.4. Análise Crítica pelo Oficial Compliance:

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

A função de Oficial *Compliance* Antissuborno deve avaliar, em uma base contínua, se o sistema de gestão antissuborno está:

- Adequado para eliminar ou diminuir de forma efetiva a probabilidade de riscos de suborno;
- Sendo eficazmente implementado e assimilado pelos colaboradores, gestores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e demais interessados.

A função de oficial *compliance* antissuborno deve reportar nas reuniões de análise crítica antissuborno trimestrais para a Alta Direção, conforme FORM 17\_06 sobre a adequação e a implementação do SGAS, incluindo os resultados de investigações e auditorias.

#### 4. MELHORIAS

##### 10.1. Não Conformidade e Ação Corretiva

A SUPERSTAMP executa ações corretivas conforme definido no procedimento PGI 4\_04 Gestão de Não Conformidades Ações corretivas e preventivas.

##### 10.2. Melhoria Contínua

A SUPERSTAMP busca a melhoria continua no sistema de gestão antissuborno através da eficiência e eficácia no atendimento da Política, dos seus objetivos, nas auditorias e nas análises críticas da Direção e do Oficial *Compliance*.

#### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FORM 17\_01 Avaliação de Risco Antissuborno;

FORM 17\_06 Analise e critica Antissuborno;

PGI 4\_04 Gestão da Não Conformidades Ação Corretiva e preventiva;

PGI 7\_01 Gestão de Pessoas;

PGI 4\_02 Auditorias Internas;

PGI 4\_01 Controle da Informação Documentada;

PGAS 5\_01 Controles Financeiros;

PGAS 5\_01 Controles não financeiros;

PGI 10\_01 Gestão de Compras;

PGAS 17\_03 Manual de investigação;

ANEXO A MSGI 8\_01 – Organograma;

MP 8\_01 Mapa Geral dos Processos.

#### 6. CONTROLE DE ALTERAÇÃO

##### CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	ITEM	DESCRÍÇÃO RESUMIDA DA ALTERAÇÃO
05/06/2019	00	GERAL	ELABORAÇÃO
22/07/2019	01	GERAL	REVISÃO TOTAL



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL ANTISSUBORNO**

Código: PGAS 17\_05

Data: 17/12/2025

Revisão: 11

Páginas 19 de 19

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

**CONTROLE DE ALTERAÇÕES**

DATA	REVISÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ALTERAÇÃO
27/07/2019	02	8.3 E 8.4	CORREÇÃO NO TEXTO ALTERANDO O Nº PROCEDIMENTO
23/09/2019	03	GERAL	REVISÃO TOTAL
17/11/2022	08	ITEM 4.2	INCLUSÃO DO ITEM REFERENTE AS TRATATIVAS COMERCIAIS COM SETORES PÚBLICOS.
13/11/2023	09	ITEM 6.2	ATUALIZAÇÃO DO ITEM 6.2 AÇÕES DE MONITORAMENTO.
18/11/2024	10	ITEM 4.3	ATUALIZAÇÃO DO ESCOPO DO SGAS.
17/12/2025	11	ITEM 5.3.1	COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE COMPLIANCE

CÓPIA CONTROLADA