

1. INTRODUÇÃO

A SUPERSTAMP tem como propósito, a intolerância com a corrupção ou qualquer ato que viole a legislação antissuborno, em respeito não só à Lei, mas também aos seus clientes, colaboradores, parceiros de negócios e ao mercado como um todo.

Assim, a presente Política Antissuborno é a referência para todas as relações mantidas com órgãos Públicos, privados, clientes e parceiros de negócios e, mesmo com as diretrizes existentes no Manual Antissuborno, entende-se a importância de se ressaltar o compromisso da SUPERSTAMP com a ética, transparência e integridade, por meio de uma Política Antissuborno própria e com definição de pilares claros e efetivos para o combate à corrupção.

2. OBJETIVO

Esta Política Antissuborno, tem por referência a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e a Lei FCPA – Foreign Corrupt Practices Act (Lei sobre Práticas de Anticorrupção americana).

O objetivo das diretrizes é assegurar o cumprimento da política aqui estabelecida, por todos os Colaboradores, sócios, Diretores, bem como parceiros de negócios e clientes que atuem em benefício da SUPERSTAMP ou em nome dela. Procuramos garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, ética, legalidade e transparência, todo e qualquer negócio em que a SUPERSTAMP participe, estejam livres de suborno e que as diretrizes aqui elencadas sejam respeitadas e seguidas por todos os parceiros com quem a SUPERSTAMP já mantém ou venha manter relações negociais.

Outro objetivo é fornecer meios e ferramentas adequados para auxiliar na identificação de situações de risco e de pagamentos indevidos, e como agir nesses casos. Por isso, é fundamental que todos sigam as diretrizes aqui apresentadas para garantir o cumprimento fiel da presente política.

3. ESCOPO

Esta Política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os Colaboradores que atuam em favor da SUPERSTAMP no que diz respeito à sua conduta ética, íntegra e livre de suborno. A partir desse documento, a SUPERSTAMP declara a adoção de uma política de intolerância em relação a atos de suborno, ou quaisquer outras práticas que violem as disposições desta política. Por isso, é fundamental que esta política seja disseminada entre todos os colaboradores, sócios e Diretores pois sua observação e cumprimento será exigida em todos os níveis da organização, sob pena dos sanções aplicáveis.

Os colaboradores, sócios e diretor da SUPERSTAMP receberam o Código de Conduta e o treinamento pertinente, comprometendo-se, formalmente, a respeitar e cumprir o referido código e também as normas de Compliance e da Política Antissuborno.

4. DEFINIÇÕES

Para esclarecer o conceito das condutas não toleradas pela presente diretriz antissuborno, bem como esclarecer alguns termos técnicos próprios desse tipo de política, seguem algumas definições:

SUBORNO: Significa dar, oferecer ou receber um benefício impróprio ou ilegal, de agente público ou terceiro interessado no negócio, com o intuito de influenciar o comportamento de alguém para obter ou reter algum tipo de vantagem, em desconformidade com a lei ou com determinada política interna da empresa. O suborno pode ocorrer de várias formas, como a oferta ou a entrega de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares. Muitas vezes, até mesmo a simples entrega de um presente ou a hospitalidade a um terceiro, podem constituir um suborno.

BRINDE: é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, Além disso, sua distribuição deve ser para um grupo indiscriminado de pessoas, ou seja, não se destinar a um único indivíduo ou grupo muito reduzido.

PRESENTE: é tudo aquilo que se pode oferecer de forma gratuita, a outro indivíduo com a intenção de fazer este mais feliz, em sinal de atenção, confiança, amor ou amizade. Portanto, presente é algo de valor, usualmente de maior valor que um brinde, escolhido com a preocupação de agradar quem o receberá. Ao contrário do brinde, é endereçado para uma ou algumas pessoas em particular, e é oferecido em decorrência de uma relação pessoal ou comercial com quem recebe o presente.

HOSPITALIDADE: é o ato de hospedar, ou seja, receber e cuidar de alguém que pertença a um ambiente diferente do anfitrião (pessoa que concede a hospedagem). É a oferta de refeição, passagens aéreas, terrestres ou marítimas, hospedagem em qualquer tipo de estabelecimento hoteleiro.

ENTRETENIMENTO: é qualquer ação, evento ou atividade com o fim de entreter e suscitar o interesse de uma audiência. Doação de ingressos para eventos culturais ou esportivos ou qualquer outro tipo de entretenimento ou amenidade (deleite) não material.

PROPINA: Dinheiro ou vantagem obtida ou fornecida indevidamente para que sejam praticados atos ilegais.

CORRUPÇÃO: É a conduta realizada por qualquer Agente Público ou particular, pessoa física ou jurídica, com o objetivo de obter vantagem indevida e ilegal para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Geralmente o meio utilizado para a corrupção envolve dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer outra espécie de benefício ou vantagem que leve alguém a agir ou não agir de acordo com o que a Lei impõe.

SUBSÍDIO: é a concessão de dinheiro feita pelo governo a determinadas atividades (indústria, agricultura, etc.) com a finalidade de manter acessíveis os preços de seus produtos ou gêneros ou para estimular as exportações do país.

DOAÇÃO: é o ato, processo ou efeito de se doar alguma coisa, bens ou vantagens, a outrem.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

CONTRIBUIÇÃO: é a ação e o efeito de contribuir (pagar um imposto, abonar voluntariamente uma quantia para um determinado fim, participar, ajudar os outros). (A nível geral, uma contribuição é uma ajuda que se dá, seja a uma pessoa, a uma campanha ou a uma organização, etc.).

PAGAMENTO OU FACILITAÇÃO: normalmente, refere-se a quantias de dinheiro ou promessas de vantagens para benefício pessoal de um agente público com o objetivo de acelerar um determinado processo.

TERCEIROS: são pessoas ou entidades que, não fazendo parte diretamente do processo ou da ação, estão ligados ou têm interesses nele. Refere-se, mas não se limitando a, a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que a SUPERSTAMP se relacione ou venha se relacionar, prestadores de serviço, fornecedores, consultores, clientes, parceiros de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da SUPERSTAMP para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Agente Público, com o Governo ou com Terceiros em nome da SUPERSTAMP.

AGENTE PÚBLICO: De acordo com a Lei no 8.429/1992, é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário).

COMPLIANCE: termo de origem inglesa, do verbo to comply, que na estrutura da empresa significa a adoção de mecanismos para satisfação da Lei, especialmente as que se referem à atividade da SUPERSTAMP, por meio da instalação de um programa de integridade que deve ser respeitado por todos os integrantes e por aqueles que, de qualquer forma, se relacionam com a empresa.

DUE DILIGENCE: procedimento de análise prévia de documentos e informações relativos ao parceiro de negócios, prestador de serviços ou funcionários, com o objetivo de averiguar se o mesmo atende às diretrizes de compliance adotados pela SUPERSTAMP e se, a partir disso, está apto à realização do negócio que se pretende firmar.

5. DIRETRIZES ANTISSUBORNO

As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o sujeito que paga propina, mas também os que agem de maneira a incentivar o seu pagamento. Sendo assim, as normas antissuborno e anticorrupção se aplicam a qualquer pessoa que:

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- Aprovar ou efetuar o pagamento de Propina;
- Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- Fornecer instruções para pagamento de Propina;
- Ocultar o pagamento de Propina;
- Auxiliar, de qualquer forma, o pagamento de Propina.

5.1. CANAL DE DENÚNCIAS E OFICIAL DE COMPLAINEE

A SUPERSTAMP conduz seus negócios com honestidade e integridade e sua reputação no mercado parte dessas premissas. Por isso, adota o compromisso de intolerância em relação a suborno e outros atos de corrupção. Para que todos os que atuam na empresa, mantenham esse compromisso, quaisquer indícios de conduta inadequada, seja pela Alta Direção, Colaborador, Funcionário Público ou Terceiro Interessado devem ser reportadas ao Oficial de Compliance por meio dos canais de denúncia.

Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação:

Função responsável: Heraldo Pastre (Oficial Compliance)

E-mail: compliance@superstamp.com.br

Telefone: (41) 99754-0041

A investigação e as ações corretivas decorrentes das denúncias serão realizadas conforme previsto no (carta) Manual de Investigação Interna.

A SUPERSTAMP realiza anualmente auditorias para avaliar o cumprimento de sua Política e procedimentos Antissuborno e das demais normas aplicáveis.

O Código de Conduta, o Manual Antissuborno e a presente Política, estão disponíveis no site da SUPERSTAMP.

Além disso, todos os colaboradores recebem cópia física dos referidos documentos.

5.2. PROIBIÇÕES

5.2.1 Sócios, Administradores, Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da SUPERSTAMP ou em seu favor, estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, como uma vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da SUPERSTAMP.

5.2.2 Nenhum Administrador, Colaborador ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.

5.2.3 É proibida a oferta de brinde, presente, viagem ou entretenimento a qualquer pessoa, seja Agente Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem à SUPERSTAMP, a seus Sócios, Administradores, Colaboradores ou Terceiros.

5.2.4 É proibida a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de Pagamentos Facilitadores.

5.2.5 É proibida a doação a qualquer pessoa física ou jurídica, Agente Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios.

5.2.6 Doações a causas de natureza beneficente podem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, que tenham cunho filantrópico para interesses humanitários, culturais e educacionais. Toda solicitação de doação deverá ser previamente analisada, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados à contribuição ou doação.

5.2.7 Doações ou contribuições a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargo público, são proibidas, uma vez que foram declaradas inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal na data de 17/09/2015.

5.3. RELAÇÃO COM TERCEIROS

5.3.1 É política da SUPERSTAMP fazer negócios somente com Terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificadas tecnicamente. Para tanto, antes da contratação a SUPERSTAMP analisa previamente os antecedentes, qualificações e reputação de seus parceiros de negócios e prestadores de serviços, por meio de *due diligence* se tratando de clientes, e pelo setor da qualidade se tratando de fornecedores, busca afastar quaisquer dúvidas quanto aos seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação, certificando-se cuidadosamente da ausência de quaisquer indícios que indiquem propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de suborno e/ou corrupção.

5.3.2 A SUPERSTAMP não admite, em hipótese alguma, que qualquer Terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da SUPERSTAMP sobre qualquer pessoa, seja Agente Público ou não.

5.4. REGISTROS CONTÁBEIS

5.4.1 A SUPERSTAMP deverá manter um sistema de escrituração uniforme de seus atos e fatos administrativos que atendas às normas contábeis. A base dos registros contábeis é a documentação (notas fiscais, recibos, cópia de cheques, etc.).

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

5.4.2 A melhor forma de combater a corrupção é por meio da transparência. Por isso, é obrigação da empresa em manter todos os registros de prestação de contas, que demonstrem com clareza todas as transações realizadas pela empresa, com a devida classificação contábil.

5.4.3 As Leis Antissuborno e Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pela empresa, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidades de fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil, penal e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Antissuborno e Anticorrupção.

5.4.4 Os Terceiros e Parceiros negociais da SUPERSTAMP são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao negócio da empresa estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas, sob pena de não realização da transação.

5.5. TREINAMENTOS

A SUPERSTAMP, por meio de sua Oficial de Compliance, realiza treinamento anual da Política Antissuborno e do Código de Conduta.

Com o Objetivo de disseminar e sensibilizar a cultura antissuborno e anticorrupção, destacando-se a importância do comprometimento de cada colaborador e gestor com a transparência, ética e integridade. A aplicação due diligence é realizada pelo setor Recursos Humanos antes da contratação.

5.6. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.6.1 É obrigação de todos os Colaboradores, Administradores e Parceiros de negócios da SUPERSTAMP, comunicar eventual violação ou suspeita de violação a presente Política ou à Leis Antissuborno e Anticorrupção.

5.6.2 As denúncias mencionadas no item acima, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas por meio dos canais mencionados no item 5.1, mantendo a SUPERSTAMP o compromisso de confidencialidade da denúncia reportada.

5.6.3 As violações à Lei Antissuborno podem acarretar penalidades civis, penais e administrativas à SUPERSTAMP, aos seus Colaboradores, Administradores e Parceiros.

5.6.4 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.



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO
DIRETRIZ ANTISSUBORNO

Código: PGAS 17_06

Data: 27/05/2026

Revisão: 10

Página: 7 de 7

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

6. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

CONTROLE DE ALTERAÇÕES			
DATA	REVISÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ALTERAÇÃO
20/01/2019	00	GERAL	ELABORAÇÃO
12/03/2019	01	GERAL	REVISÃO GERAL.
22/07/2019	02	GERAL	REVISÃO
28/08/19	03	GERAL	REVISÃO GERAL
21/10/19	04	5.4.4	INCLUSÃO DO ITEM 5.4.4
04/11/20	05	GERAL	REVISÃO GERAL
14/01/2021	06	5.1	SUBSTITUINDO O NOME DA VANESSA CONTINI PARA A FUNÇÃO E SETOR QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO DE OFICIAL COMPLIANCE.
01/03/2021	07	5.3	APLICAÇÃO DUE DILIGENCE APLICADO TRIENAL PELO SETOR COMERCIAL SE TRATANDO DE CLIENTES, E PELO SETOR DA QUALIDADE SE TRATANDO DE FORNECEDORES.
22/11/2021	08	GERAL	ATUALIZAÇÃO DA CODIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DOC-106 PARA PGAS 17_06
02/10/2025	09	5.1	INCLUSÃO DO NOME DA OFICIAL COMPLIANCE.
27/05/2026	10	5.1	ALTERAÇÃO DA PESSOA DESIGNADA PARA O CARGO DE OFICIAL COMPLIANCE, ALTERANDO DE CAMILA PARA HERALDO.