

1. INTRODUÇÃO

Esse manual tem o objetivo de descrever o comprometimento da DESTAQUE EMPREENDIMENTOS EM INFORMÁTICA e seus colaboradores quanto a condução de seus negócios de forma ética, adotando práticas anticorrupção, de acordo com leis e boas práticas, envolvendo as partes interessadas ao negócio.

Vale ressaltar que o não atendimento às práticas adotadas pela empresa é considerado grave, e pode acarretar penalidades internas e perante autoridades, para tanto, como forma de comprovar a ciência dos envolvidos, deverá ser assinado a **Declaração de Ciência do Manual de Anticorrupção**, como prova de que as regras foram entendidas e se comprometendo a segui-las.

A falha em cumprir as leis anticorrupção pode resultar em sérias penalidades para a DESTAQUE ou para seus colaboradores e/ou representantes, incluindo até responsabilidade criminal para a pessoa física envolvida com pagamentos fraudulentos ou com conhecimento e aprovação de tais pagamentos; e ações disciplinares pela empresa, quando for por colaboradores, incluindo rescisão e perda de benefícios.

O colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão sobre o presente Manual, alguma lei ou regulamentação anticorrupção, deve pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato que, se necessário, buscará apoio Jurídico para os devidos esclarecimentos. O Manual Anticorrupção está disponível para consulta no site da empresa, <https://destaque.com.br/>.

2. DEFINIÇÕES

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

Suborno:

Perante a Lei: Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício (Art. 333 do Código Penal, Decreto Lei 2848/40)

- Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 8 (oito) anos, e multa.
- Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.

(Redação dada pela Lei nº 10.763, de 12.11.2003)

Perante a Destaque: Oferecer ou prometer vantagem indevida a qualquer indivíduo, sendo funcionário público ou não, em troca de benefícios ou favores.

2. ABRANGÊNCIA

Para o propósito deste Manual, a DESTAQUE considera que as leis anticorrupção se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretoria.

A Diretoria ou o CGSI – Comitê Gestor de Segurança da Informação, tem o papel de divulgar e comunicar o conteúdo deste Manual a todos os colaboradores da Destaque.

3. REGRAS E PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO

Todos os colaboradores que atuam em nome da DESTAQUE são obrigados a cumprir às regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das regras e procedimentos constantes da presente política, o colaborador deve acionar o seu gestor imediato.

4. IMPLANTAÇÃO

É proibido em toda organização, por colaboradores, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes, ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa física ou jurídica para influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa ou benefício próprio.

É importante lembrar que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o suborno de forma direta ou indireta.

NOTA: Nenhum colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno.

4.1. POLÍTICA DE BRINDES

A política da DESTAQUE determina que as refeições, entretenimento, viagens, brindes ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, consistentes com lei local e diretamente relacionada com o legítimo propósito do negócio.

São considerados aceitáveis oferta para parceiros de negócios, não sendo considerado como ato de corrupção / suborno:

- Brindes institucionais;
- Refeições;
- Viagens e entretenimento que não excedam o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa;

Eventualmente, se a oferta ultrapassar os limites determinados acima, será necessário a aprovação da Diretoria ou do CGSI.

Não é permitido oferecer refeições, ajuda de custos, dinheiro, viagens ou entretenimento a funcionários públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à empresa.

4.2. POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

Para evitar a impressão de relações impróprias, segue algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores ao decidir se deve ou não oferecer presentes ou brindes:

- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- Deve-se evitar dar vários brindes para uma única pessoa, se possível, no decorrer de um ano.
- Brindes devem ser dados abertamente, para que não seja entendido como uma ação de má fé;

As regras desta Política são aplicáveis também a parentes de funcionários públicos e parceiros.

• CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICIENTES E PARTIDOS POLÍTICOS

A política da DESTAQUE determina que não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína, assim como doações a partidos político, campanhas políticas ou candidatos para cargo público em nome da empresa.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer uma doação em troca de um específico tratamento da empresa por um funcionário público.

A seguir algumas regras e procedimentos a serem observados quando da contribuição a causas beneficentes:

Elaboração: Vinicius Paiva e Patrícia Furtado	Aprovação: Mario Scheel	Revisão: 02 Data: 29/12/2025
--	-------------------------	---

- As contribuições devem ser previamente aprovadas pela Diretoria ou pelo CGSI;
- Necessariamente, a DESTAQUE deve obter comprovante de recebimento de toda contribuição à causa beneficente que fizer.

• PATROCÍNIOS

Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a DESTAQUE e instituições que receberão patrocínio e, quando necessário, devem ser aprovados pela Diretoria ou pelo CGSI.

REGISTROS CONTÁBEIS

A DESTAQUE mantém registros contábeis de forma a garantir que toda movimentação seja devidamente rastreável, inibindo assim possíveis tentativas de transações ilegais.

5. RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS PELA DESTAQUE

As regras determinadas nesta política, são aplicáveis também em caso de recebimento por colaboradores de valores ou outros em função de beneficiar uma empresa ou pessoa física.

São exemplos de aceite de corrupção, o recebimento de valores, brindes, viagens, ou outros em troca de informações, benefícios na compra de bens materiais ou serviços, facilidade de acesso à organização ou qualquer outro benefício.

As regras para aceite de brindes, são as mesmas definidas no item “Política de Brindes”

6. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

É responsabilidade de todo colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção, conforme expresso no presente Manual.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas para a caixa de sugestões ou comunicadas para a diretoria ou CGSI.

Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a DESTAQUE irá tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, regulamentação ou processo judicial, não sendo permitido qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa fé ou a queixa de violação desta política.

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.

Diante da possibilidade de graves punições, a DESTAQUE se preocupa em estar em conformidade, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como auditoria, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da empresa.

7. FORMULÁRIOS

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
23/03/2022	01	Aprovação do procedimento
29/12/2025	02	Inclusão do Item Formulário