

LYRA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONSULTORIA LTDA.

POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

LYRA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONSULTORIA LTDA.

lyra@lyrainvest.com.br

correspondência: R. Paulo Cesar de Andrade, 70/301 CEP 22.2221-090

R. da Quitanda 3, sala 910 (parte) CEP 20.011-030

Fone (021) 2556-4544 / Fax (021) 2285-4350

POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

OBJETIVO

Esta política tem como objetivo assegurar que funcionários e terceiros observem os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção e das diretrizes da presente política, para que, durante a condução dos negócios com a Empresa sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Faz parte da política da empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital mantermos essa reputação em nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e outros atos de corrupção. Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por funcionário, funcionário Público ou terceiro.

A presente política não visa transformar todos os funcionários e terceiros em especialistas nas Leis Antissuborno e Anticorrupção, mas fornecer meios e ferramentas adequados para auxiliá-los na identificação de situações de risco, possíveis pagamentos indevidos, bem como a forma de atuação nesses casos. Assim sendo, é importante que todos sigam as diretrizes da empresa e que cooperem com a Área de Compliance para garantir o cumprimento desta política.

DIRETRIZES

Suborno e Pagamento de Propina → Todos os funcionários e terceiros que atuam em nome da empresa estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar 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.

Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens → O recebimento de presentes, brindes ou quaisquer benefícios por funcionários deve ser evitado caso possa ser interpretado como forma de indução ou suborno ao funcionário ou conflito de interesses. Presentes ou brindes com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) devem ser aprovados pela Área de Compliance.

Benefícios recebidos pela companhia em função de suas relações comerciais (*Soft Dollar*) só podem ser aceitos e usufruídos caso o benefício seja revertido ao cliente ou necessário para execução das atividades da companhia.

Pagamentos Facilitadores → A empresa proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de pagamentos facilitadores.

DOAÇÕES

- a) A política da empresa veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, funcionário público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.
- b) Doações a causas beneficentes em nome da empresa devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas, com interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais, com previa autorização por escrito da Área de Compliance.
- c) Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da empresa estão proibidas.

TERCEIROS

- a) É política da empresa contratar ou fazer negócios com terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente.
- b) A empresa não admite, em hipótese alguma, que qualquer terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da empresa sobre qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não.
- c) A empresa não admite a contratação de terceiros que tenham relação indevida, direta ou indiretamente, com funcionários públicos.
- d) Deve ser verificado previamente à contratação de terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas ilícitas ou de corrupção, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.
- e) A empresa não admite qualquer prática de corrupção por parte de terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

DUE DILIGENCE DE TERCEIROS CONTRATADOS

Pré-contratação: Previamente à contratação dos terceiros deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção. Isso poderá incluir informar aos terceiros sobre nossa política antissuborno e anticorrupção, manter reuniões para avaliar melhor suas práticas de negócio e políticas antissuborno e de anticorrupção.

Pós-contratação: Após a contratação dos terceiros, é dever da Área de Compliance acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA

- a) É obrigação da empresa e de seus funcionários 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. Tentar camuflar um pagamento pode resultar em uma violação ainda pior do que o pagamento em si.
- b) É obrigação da empresa e de seus funcionários assegurar 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.

AUDITORIA E MONITORAMENTO

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

CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

- a) *A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.*
- b) *A Área de Compliance deve promover, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, conflitos de interesse e sobre o Código de Ética para os funcionários da empresa e, eventualmente para terceiros.*

SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os funcionários 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 ou funcionários públicos com quem a empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política.

Os funcionários 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 funcionário público ou não:

- a) A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à suborno, corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- b) A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;
- c) A contraparte é controlada por um funcionário público, ou dos seus quadros faz parte um funcionário público, ou tem relacionamento próximo com o governo;
- d) A contraparte é recomendada por um funcionário público;
- e) A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
- f) A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
- g) A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- h) Percepção de que a doação para uma instituição de caridade ou patrocínio a determinado evento a pedido de um funcionário público é uma troca para uma ação governamental; e
- i) A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.

VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

- a) É responsabilidade de todos os funcionários 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 onde um funcionário ou outro terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida e aos requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- b) 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.
- c) As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a empresa, para seus funcionários, funcionário Público e/ou terceiros envolvidos.
- d) 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 auditoria interna/externa, programas de treinamento, bem como o controle interno e o monitoramento das atividades da empresa.