



Política de Compliance e Código de Ética de Conduta

Grupo Milclean

GRUP
MILCLEAN

PROGRAMA DE COMPLIANCE
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
GRUPO MILCLEAN

Sumário

1. Aplicação do Código, da Política e Obrigações dos Empregados e Terceiros.....	2
2. Conduta no Ambiente de Trabalho	2
3. Relacionamento com Clientes	3
4. Relacionamento com Fornecedores	3
5. Relacionamento com Concorrentes	4
6. Conflito de Interesses	4
7. Brindes, Presentes, Convites e Hospitalidades	5
8. Confidencialidade de Informações e Documentos	5
9. Uso de Equipamentos	6
10. Política Anticorrupção	7
11. Comunidade e Meio Ambiente	8
12. Orientação para tomar uma Decisão	8
13. Canal de Dúvidas e Denúncias	8
14. Sanções	9
15. Investigação Interna	9
16. Considerações Finais	10

1. APLICAÇÃO DO CÓDIGO, DA POLÍTICA E OBRIGAÇÕES DOS EMPREGADOS E TERCEIROS

1.1. Os princípios contidos neste Código aplicam-se a todos os conselheiros, diretores, administradores, gerentes e empregados da MILCLEAN (“**Empregados**”), a todo prestador de serviços, fornecedor, consultor, despachante, parceiro de negócios ou comercial, terceiro contratado ou subcontratado, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de contrato formal ou não, que utilizam o nome da Empresa para qualquer fim ou que prestam serviços, fornecem materiais, interagem com o governo ou com outros em nome da Empresa para a consecução do negócio contratado (“**Terceiros**”) e todos os Clientes, Sindicatos, Representantes de Órgãos Públicos e Membros da Comunidade que se relacionam com a MILCLEAN, obrigando-se a conduzir seus negócios de maneira ética e com absoluta integridade.

1.2. Por isso, espera-se de todos que de alguma forma trabalham e interagem com a MILCLEAN: (i) observem princípios e valores de ética, responsabilidade, excelência nos resultados e inovação; (ii) cumpram a legislação e regulamentações aplicáveis à empresa incluindo, sem limitação, as leis Anticorrupção do Brasil, a Lei contra Práticas de Corrupção Estrangeira dos Estados Unidos (FCPA); (iii) que adiram à práticas éticas empresariais; e (iv) observem nossas políticas e procedimentos relativamente ao trabalho, ética, saúde, segurança, proteção ambiental e sistema de gestão.

1.3. Este Código contém o padrão global da MILCLEAN e está de acordo com os princípios, normas e legislação brasileiras. Havendo leis ou regulamentos mais restritivos do que os estabelecidos e seguidos neste documento, estes deverão prevalecer.

2. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

2.1. A MILCLEAN respeita a privacidade de seus Empregados e Terceiros, protegendo quaisquer informações referentes a estes.

2.2. Tanto os Empregados quanto os Terceiros da MILCLEAN não poderão praticar nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, assédio moral ou sexual, ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código ou de leis em vigor. Por isso, esperamos que todos se tratem com respeito e dignidade.

2.3. Deverão, ainda, cultivar uma aparência e higiene pessoal e moral compatíveis com o ambiente de trabalho em que atuam, cumprir seu horário de trabalho, agir com honestidade, impessoalidade e de maneira transparente nas suas atividades, sem obter vantagens indevidas, de forma a assegurar a construção de relações íntegras.

2.4. Todos devem trabalhar livres da influência de qualquer substância que possa interferir no discernimento ou na segurança do trabalho. Não é permitido o uso, a posse ou a venda de drogas ou substâncias controladas nas instalações, nos meios de transporte ou durante a condução de negócios da MILCLEAN. Também não é permitido o uso ou a posse de álcool nas instalações da MILCLEAN, com exceção de eventos sociais internos, desde que autorizados.

2.5. Todos deverão ter um comportamento profissional, ético, motivador e colaborativo no relacionamento com qualquer indivíduo, além de observar e respeitar a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes, padrões e o Código de Ética e Conduta e Política Anticorrupção da MILCLEAN. Deverão, ainda, todos os Empregados e Terceiros que, em caso de dúvida ou violação de tais regras,

relatar imediatamente por meio dos canais de denúncias disponíveis e cooperar com as investigações internas.

3. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

3.1. Garantir a satisfação do cliente é um valor fundamental da MILCLEAN, e todos os Empregados ou Terceiros devem empenhar seus melhores esforços para isso.

3.2. Todas as condições contratuais estipuladas devem ser observadas. A oferta de nossos serviços e produtos será pautada em critérios técnicos, com qualidade, eficiência e segurança. A MILCLEAN trata todos os seus clientes de maneira justa, honesta e transparente, estabelecendo uma relação de confiança mútua.

3.3. Os Empregados ou Terceiros não deverão:

(a) oferecer tratamentos a quaisquer clientes por motivos pessoais, assumir compromissos de qualquer natureza sem a devida autorização ou consulta expressa ao seu superior ou tentar obter vantagens indevidas de contratos celebrados com os Clientes;

(b) fazer comentários negativos ou inapropriados sobre os Clientes, esteja trabalhando nas dependências dele ou não;

(c) levar queixas, problemas ou reclamações diretamente ao Cliente, em vez de encaminhá-las ao seu superior ou através dos canais de reclamação próprios da MILCLEAN. Eventuais questionamentos dos nossos Clientes deverão ser direcionados aos canais oficiais de atendimento ao Cliente;

(d) Atuar de modo contrário ou violador aos princípios e compromissos deste Código, ou de leis em vigor.

3.4. É de nossa responsabilidade a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos Clientes e Parceiros, independentemente de sua forma e localização.

3.5. As reclamações dos Clientes serão tratadas com eficácia e serão consideradas como uma contribuição para manutenção constante dos altos níveis dos nossos serviços.

3.6. A MILCLEAN reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um Cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, éticas, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade, de meio ambiente, saúde e segurança.

4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

4.1. O relacionamento da MILCLEAN com seus Fornecedores está alicerçado na ética e integridade estabelecidas neste Código.

4.2. A seleção dos Fornecedores de Produtos e Serviços da MILCLEAN leva em consideração a qualidade dos produtos ou serviços ofertados, preços adequados, confiabilidade técnica, idoneidade financeira e prazo de entrega, utilizando processo de concorrência claro e objetivo.

4.3. Exigimos dos Fornecedores confidencialidade das informações a que tenham tido acesso antes ou após a seleção e contratação e o cumprimento, pela empresa, das obrigações legais, trabalhistas, tributárias e ambientais, inclusive nas leis de combate e prevenção à corrupção aplicáveis e integridade na condução da negociação.

5. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

5.1. Todos os Empregados ou Terceiros da MILCLEAN devem observar e cumprir a legislação concorrencial, não sendo admitida nenhuma prática de concorrência desleal, infração à ordem econômica ou outros expedientes que impeçam o estabelecimento de um mercado livre, justo e aberto.

6. CONFLITO DE INTERESSES

6.1. Conflitos de interesses ocorrem quando determinadas situações criam ou possam criar um conflito entre interesses pessoais e os da Empresa.

6.2. Os conflitos de interesse podem estar relacionados a membros da família (incluindo esposo(a), namorado(a), pais, filhos, irmãos, primos, sobrinho(a), tio(a), avós, netos, genro, nora, sogro(a) e cunhado(a), dentre outros) ou amigos próximos.

6.3. Os empregados terão de exercer julgamento imparcial, objetivo e justo em todas as negociações, colocando os interesses da MILCLEAN acima de todo e qualquer interesse pessoal em assuntos relacionados aos negócios da empresa.

6.4. Com exceção da atuação na Diretoria, ou mediante aprovação desta, sempre que haja uma relação com familiar ou pessoa próxima estar-se-á diante de um potencial conflito de interesses. Nesse contexto, são exemplos de potenciais conflitos de interesse:

- a) Decidir sobre negócios com fornecedores, clientes, concorrentes, parceiros ou terceiros em geral, quando esses negócios envolverem empresas ou qualquer outro tipo de entidade de sua propriedade ou gestão, ou que pertençam ou sejam geridos por parentes ou amigos próximos;
- b) Separação de tarefas entre você e um membro da família ou amigo próximo. A separação de tarefas ocorre quando uma tarefa tiver sido dividida entre duas ou mais pessoas para aumentar o controle. Por exemplo, quando uma pessoa autoriza um pagamento e a outra faz o pagamento;
- c) Utilizar sua posição ou influência na Empresa para propiciar vantagem indevida na contratação de pessoas, supervisionar ou beneficiar indevidamente familiares, parentes ou pessoas de seu conhecimento, ou ainda utilizar sua posição para se beneficiar indevidamente em atividades externas e não relacionadas com a Empresa;
- d) Quando os membros da sua família ou amigos próximos trabalham ou desempenham serviços para um Parceiro de Negócios ou concorrente;
- e) A contratação de pessoas com relação de parentesco ou de amizade é permitida, desde que não exerçam funções com subordinação hierárquica direta entre si. Todos deverão ser submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos;
- f) Para relacionamentos amorosos entre colegas dentro de uma mesma área, equipe ou sistema hierárquico, a pessoa de maior hierarquia deve comunicar o relacionamento ao seu líder ou a área de Recursos Humanos para os devidos ajustes amigáveis;
- g) O colaborador que mantiver atividade profissional paralela à exercida na Empresa deve comunicar à chefia imediata, que avaliará a possível concorrência com o horário de trabalho e se há interferência desse emprego ou comprometimento na função para a qual foi contratado.

6.5. Frente a uma situação de conflito de interesses ou que possa apresentar um potencial conflito de interesse, deverá, o Empregado ou Terceiro, prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão. Quando houver dúvidas, deve reportar a seu líder ou a área de Recursos Humanos da MILCLEAN.

7. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES

7.1. Com exceções de ações de fim de ano ou especificamente promovidas pela Diretoria, nenhum Empregado ou Terceiro pode aceitar hospitalidade, presentes, convites ou brindes em razão do cargo que exerce na MILCLEAN em proveito próprio ou que possam afetar ou ser vistas como um modo de afetar o resultado esperado pela Empresa em transações comerciais ou de Clientes, Fornecedores, Parceiros ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que mantenha ou venha a manter relacionamento com a MILCLEAN, ou que tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo Empregado ou Terceiro, individual ou coletivamente.

7.2. Não se inclui nessa proibição o recebimento de brindes institucionais de fim de ano ou os especificamente promovidos pela Diretoria, assim como os de baixo valor, como canetas, calendários, blocos de anotação, agendas e similares. Igualmente estão excluídos valores e projetos relacionados a doações oficiais e legais, sendo uma das políticas da empresa atuar de forma a promover a melhora da sociedade, assim como incentivar o esporte, educação e cultura.

Brindes institucionais de pequeno valor serão permitidos para clientes de entes públicos e/ou privados em parcerias estabelecidas.

8. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

8.1. A preservação da confidencialidade de toda informação recebida no âmbito do trabalho é fundamental na MILCLEAN, devendo ser mantida em sigilo, inclusive após o término do contrato de trabalho.

8.2. A todos Empregados ou Terceiros é proibida a divulgação de informações internas confidenciais, de qualquer natureza, a que tiver acesso da MILCLEAN ou de Terceiros, incluindo de Clientes e Fornecedores, que não sejam classificadas como públicas, inclusive para familiares e amigos, nem mesmo para outros Empregados ou Terceiros da MILCLEAN.

8.3. Compreende-se como “Informação Confidencial” toda e qualquer informação revelada ao Empregado ou Terceiro sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, incluindo, mas não se limitando a informações comerciais, financeiras, estratégicas relativas às operações, processos, planos ou intenções e informações sobre produção, instalações, equipamentos, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados acima.

8.4. As marcas, patentes, desenhos industriais, logotipos, dados de mercado, lista de clientes, segredos de negócio/fábrica, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos, metodologia, fluxogramas, especificações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, são propriedade intelectual da MILCLEAN e não podem ser utilizados pelos Empregados ou Terceiros sem a devida autorização, devendo ser protegidas do uso indevido, desvio ou utilização para uso pessoal ou de terceiro não autorizado.

8.5. As informações pessoais relativas à privacidade das pessoas também devem ser protegidas e preservadas de uso indevido. Apenas as pessoas que trabalham nas operações comerciais, no atendimento ao cliente, no Departamento de Recursos Humanos ou que possuem autorização expressa, podem ter acesso e manejar tais informações.

8.6. Ações para prevenir que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações internas da MILCLEAN:

- Esteja ciente do local onde você se encontra e quem pode ouvi-lo. Evite discutir sobre informações privadas da MILCLEAN em áreas públicas, ou perto de pessoas que não guardem relação com o assunto.
- Mantenha um controle adequado dos documentos garantindo que eles estejam devidamente protegidos no armazenamento e durante a distribuição.
- Esteja ciente de que o encaminhamento não autorizado de e-mails é uma violação de confidencialidade. Isso inclui encaminhar para seu próprio endereço de e-mail particular.
- Assegure-se da vigência de um acordo de confidencialidade pertinente antes de compartilhar informações confidenciais.
- Descarte, de maneira segura, os documentos físicos com informações confidenciais em lixeiras seguras ou em fragmentadoras de papel.

8.7 Todas as informações e dados pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n. 13.709/2018

8.8. O uso indevido ou divulgação de informações confidenciais é ilegal e estará sujeita a penalidades civis e criminais para os envolvidos.

9. USO DE EQUIPAMENTOS

9.1. Os bens, equipamentos, instalações, assim como os demais recursos tecnológicos de informação e comunicação são bens de propriedade da MILCLEAN e destinam-se ao uso exclusivo de sua operação e não devem ser utilizados para fins particulares ou em detrimento dos interesses e necessidades da MILCLEAN.

9.2. A utilização do correio eletrônico, internet e mídias sociais por qualquer Colaborador ou Terceiro deve seguir estritamente o quanto previsto nesta política, bem como os termos descritos na Política de Uso de Rede e Equipamentos de Informática e Termo de Responsabilidade da MILCLEAN.

9.3. Todos os dados armazenados nos computadores da MILCLEAN, inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede interna, são considerados de propriedade da MILCLEAN.

9.4. A utilização dos computadores assim como de outros equipamentos de propriedade da MILCLEAN, são para uso profissional e não devem ser utilizados de modo a prejudicar o desempenho das suas atividades. Estão totalmente proibidos o envio, recebimento ou o acesso a conteúdo sexual explícito, a informações que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar, as drogas ilegais, a compra e venda de armas ou qualquer conteúdo ilícito ou inadequado. A equipe de TI da MILCLEAN possui políticas e procedimentos preventivos para garantir que tais condutas não ocorram ou manter-se informada de quaisquer violações.

9.5. Todos devem proteger com senha os computadores da empresa e jamais a revelar, nem mesmo a colegas. Também devem ser protegidos todos os equipamentos que contenham informações confidenciais incluindo não somente computadores e laptops, mas também *pendrives*, CDs/DVDs e smartphones.

9.6. Todos os equipamentos devem ser manuseados com a cautela devida, utilizados conforme a instrução e mantidos em local seguro.

10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

10.1. A Política Anticorrupção da MILCLEAN exige o cumprimento do Regulamento Interno e Procedimentos Gerais desta empresa e de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra a corrupção, incluindo, sem limitação, as leis do Brasil e a Lei contra Práticas de Corrupção Estrangeira dos Estados Unidos (FCPA).

10.2. O objeto desta política é a condução de todos os negócios e atividades da MILCLEAN, com honestidade e integridade.

10.3. A violação deste regulamento ou de quaisquer outras leis anticorrupção poderá acarretar a responsabilidade criminal, cível, administrativa, bem como multas ou penalidades relacionadas àqueles que estiverem envolvidos.

10.4. É proibida a todos os Empregados e Terceiros, a prática das seguintes condutas:

10.4.1. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;

10.4.2. Utilizar-se de interposta pessoa, física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

10.4.3. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização da empresa ou de quaisquer órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

10.4.4. Se envolver ou autorizar a prática de qualquer uma das ações proibidas pela Lei de Práticas Corruptas dos Estados Unidos da América – FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*), violar as cláusulas desta referida lei ou causar qualquer prejuízo por seu não cumprimento;

10.4.5. Utilizar integralmente ou parte dos pagamentos recebidos direta ou indiretamente, em razão dos serviços prestados, em favor de qualquer empresa ou pessoa em circunstâncias que possam ser interpretadas como suborno, propina ou pagamento ilegal sob as leis brasileiras ou a FCPA.

10.4.6. Todos devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica.

10.5. A MILCLEAN tem o compromisso de realizar *due diligences* adequadas e razoáveis sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas que pretende estabelecer negócios. Dessa forma, qualquer empregado da MILCLEAN que buscar estabelecer uma relação comercial entre a MILCLEAN e um Terceiro deverá, antes de contratar esse Terceiro, revisar cuidadosamente e cumprir *Due Diligence* para Parceiros de Negócios da MILCLEAN.

10.5.1. O tempo e esforço necessário para a realização da *due diligence* do Terceiro dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a revisão da *due diligence* e, do escopo da revisão da *due diligence* que deverá ser suficiente para definir os riscos relacionados ao *compliance* que a MILCLEAN poderá enfrentar ao realizar negócios com o Terceiro em potencial ou outro parceiro comercial.

10.5.2. Quaisquer questões ou pontos de atenção levantadas durante o curso da revisão de *due diligence* devem ser tratadas de forma satisfatória conforme determinação do gestor da área, antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

10.6. As presentes normas possuem vigência por tempo indeterminado e deverão ser respeitadas, sob pena de serem adotadas as medidas pertinentes em cada caso concreto. Qualquer dúvida sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política ou conduta imprópria, efetiva ou suspeita, devem ser imediatamente submetidas ao Departamento de Recursos Humanos.

11. COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

11.1. A responsabilidade socioambiental está enraizada dentro da cultura organizacional e é encarada como fator primordial para o sucesso nos negócios.

11.2. Além da busca contínua pelo emprego de tecnologias e processos sustentáveis, a MILCLEAN também busca e apoia o desenvolvimento de iniciativas que promovam maior responsabilidade social e ambiental em seu entorno. Incluem-se neste conceito projetos ou doações previstos legalmente, sobretudo de forma a promover a melhora da sociedade através do incentivo ao esporte, a política, a educação, a cultura, etc.

11.3. É dever de todos no MILCLEAN o cumprimento da legislação ambiental, das políticas internas, bem como empenhar-se na preservação do meio ambiente, e no uso racional e consciente dos recursos naturais.

12. BUSCANDO ORIENTAÇÃO PARA TOMAR UMA DECISÃO

12.1. Se você se encontra enfrentando uma situação de difícil decisão ou um problema ético e está em dúvida sobre determinada conduta ou atividade você deverá, primeiramente, verificar as diretrizes prescritas neste Código ou na legislação aplicável. Alternativamente ou adicionalmente você poderá consultar o seu líder imediato, o Departamento de Recursos Humanos ou os Canais de Dúvidas ou Denúncias.

13. CANAL DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS - REPORTANDO PREOCUPAÇÕES

13.1. É importante que a MILCLEAN conheça suas dúvidas e é uma obrigação notificar a ocorrência de um descumprimento ou possíveis violações relacionadas a este Código e/ou transgressão à legislação ou de regulamentos aplicáveis à Empresa, ainda que não tenha todos os fatos ou certeza da irregularidade. Também é obrigação da MILCLEAN investigar todas as notificações registradas. Por isso, todo Empregado ou Terceiro tem o dever de, prontamente, comunicar tais fatos ao seu líder ou através do Canal de Dúvidas ou de Denúncias da MILCLEAN.

13.2. Portanto, a comunicação da denúncia poderá ser apresentada a seu líder imediato ou, existindo qualquer circunstância em que o reporte ao superior cause algum constrangimento, o Empregado ou Terceiro poderá realizar denúncias, identificadas ou anônimas, através do e-mail ouvidoria@milclean.com.br.

13.3. O Canal de Denúncias é uma forma segura e confiável para os Empregados e terceiros reportarem suas preocupações ou eventuais violações, auxiliando a Empresa a identificar e resolver os problemas.

13.4. Na comunicação do fato denunciante sempre terá assegurado o sigilo de sua identidade. Não será tolerado qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação a esta política ou às Leis Anticorrupção.

13.5. Todos os fatos relatados serão devidamente investigados. Considerando que o denunciante poderá ser contatado para oferecer maiores detalhes do fato ou para eventual retorno ao final da investigação, incentivamos a todos que sejam repassados o maior número de informações possível e, caso opte pelo anonimato, compartilhem um contato disponível para retorno, ressaltando que todas as notificações serão tratadas com total confidencialidade.

13.6. Com a apuração do fato denunciado e confirmação da violação serão adotadas todas as medidas necessárias para remediação da situação, prevenção futura e punição do indivíduo, se for o caso.

14. SANÇÕES

14.1. O descumprimento de qualquer das disposições contidas neste Código sujeitará os responsáveis a sanções internas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.2. Todos os colaboradores da MILCLEAN, sem exceção, que se envolverem na prática de alguma infração a este Código, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo da reparação das perdas e danos:

- a. Advertência verbal ou escrita;
- b. Suspensão sem vencimentos;
- c. Demissão com ou sem justa causa ou rescisão do contrato de prestação de serviços ou comercial, sumariamente;
- d. Suspensão ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços ou Comercial.

15. INVESTIGAÇÃO INTERNA

15.1. A investigação consistirá em um processo interno de apuração das denúncias, garantindo que os fatos sejam verificados, responsabilidades identificadas e, sendo necessário, definir sanções e ações corretivas. Demonstra a efetividade do canal de denúncias e auxilia no monitoramento, na remediação e prevenção das condutas impróprias. Tal trabalho, assim, terá como principais objetivos:

- a) Detectar e interromper uma conduta ilegal;
- b) Obter informações acerca da conduta;
- c) Corrigir a conduta e implementar modelo para evitar nova ocorrência, com atenção às normas legais e internas aplicáveis;
- d) Punir eventuais infratores;
- e) Reduzir sanções ou consequências que a empresa fique exposta;
- f) Identificar os pontos de melhoria nas operações internas, minimizando os riscos e garantindo que as atividades estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Apurados os fatos e cessada a conduta ilícita, será necessário avaliar quais as medidas serão tomadas. Como exemplo: (i) suspensão ou rescisão de contratos; (ii) *due diligence* transacional; (iii) advertências, suspensão ou demissão (com ou sem justa causa) de funcionários. E como consequência pode haver: (i) aprimoramento dos controles internos; (ii) atualização das políticas; (iii) novos treinamentos; (iv) aprimoramento de *due diligence*; (v) adoção de medidas judiciais, etc.

Todos estes pontos – relacionados ao canal de denúncias, apuração e conclusão – foram acrescentados e tratados no manual de ética criado em nosso Programa de *Compliance*

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Este regulamento revoga e substitui qualquer outra Política anterior sobre o assunto.

16.2. Qualquer alteração quanto as presentes normas será comunicada por esta empresa àqueles que a ela estejam obrigados.

GRUPO MILCLEAN