

	Procedimento Corporativo
	Compliance
	Anticorrupção – CÓD. GRC11

REVISÃO	DATA	EFETIVAÇÃO
00	23/07/2025	Criação

Elaboração: Kawye Vaz		Aprovação Gestor: Ahmed Darwich	Aprovação Diretoria: Ahmed Darwich
Revisão: Revisão 00	Data de Elaboração: 23/07/2025	Classificação: Informação Interna	Página: 1
Este documento só é válido para utilização em formato eletrônico e no Manual Mestre (Coordenação de SGQ). Cópias físicas não são consideradas documento oficial, devendo ser evitadas pelo não controle destas cópias.			

	Procedimento Corporativo
	Compliance
	Anticorrupção – CÓD. GRC11

Objetivo

Estabelecer diretrizes e controles para prevenir, detectar e combater qualquer forma de corrupção, suborno ou conduta indevida envolvendo agentes públicos e privados, garantindo que todas as atividades da King Star Colchões estejam em conformidade com a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), normas correlatas e princípios éticos da organização.

Aplicação

Aplica-se a todos os colaboradores, gestores, diretores, terceiros, fornecedores, consultores, parceiros comerciais e quaisquer outras partes que atuem em nome da King Star Colchões ou a representem perante órgãos públicos ou privados.

Definição

Corrupção é qualquer ato ou omissão com o objetivo de obter vantagem indevida, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, por meio de suborno, pagamento ilícito, favorecimento ou outra conduta contrária à lei ou aos princípios éticos da organização.

A Política de Anticorrupção foi dividida nos seguintes tópicos:

1. Prevenção e Controles
2. Canal de Denúncia
3. Responsabilidades

Diretrizes

- A King Star Colchões adota **tolerância zero** a qualquer forma de corrupção, suborno ou vantagem indevida.
- É proibida a oferta, promessa, autorização ou pagamento de qualquer valor, brinde, hospitalidade ou benefício a agentes públicos ou privados, com a finalidade de influenciar decisões ou obter vantagens ilícitas.
- Todos os relacionamentos com órgãos públicos devem ser conduzidos de forma transparente, documentada e com registros formais.
- Qualquer interação com agentes públicos deve seguir as políticas internas (especialmente a Política de Presentes e Hospitalidades) e ter autorização prévia do Compliance, quando necessário.
- Em caso de dúvida sobre uma conduta, o colaborador deve consultar a área de Compliance antes de agir.

Elaboração: Kawye Vaz		Aprovação Gestor: Ahmed Darwich	Aprovação Diretoria: Ahmed Darwich
Revisão: Revisão 00	Data de Elaboração: 23/07/2025	Classificação: Informação Interna	Página: 2
Este documento só é válido para utilização em formato eletrônico e no Manual Mestre (Coordenação de SGQ). Cópias físicas não são consideradas documento oficial, devendo ser evitadas pelo não controle destas cópias.			



1. Prevenção e Controles

Interações com agentes públicos

- 1.1. Todos os contatos com agentes públicos devem ser planejados e, sempre que possível, acompanhados por pelo menos dois colaboradores da empresa.
- 1.2. Devem ser mantidos registros formais de reuniões, e-mails, protocolos de entrega de documentos e outros tipos de interações.
- 1.3. É vedado oferecer qualquer tipo de benefício, brinde ou hospitalidade sem aprovação prévia da área de Compliance.

Gestão de pagamentos e transações financeiras

- 1.4. Nenhum pagamento pode ser feito sem documentação comprobatória adequada (nota fiscal, contrato ou documento equivalente).
- 1.5. Pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas ligadas a agentes públicos só podem ser realizados mediante análise e aprovação do Jurídico e do Compliance.
- 1.6. É proibido efetuar pagamentos em dinheiro (espécie) para transações relacionadas a órgãos públicos, salvo exceções previamente autorizadas.

Contratações de terceiros e consultores

- 1.7. Todos os terceiros que interagem com órgãos públicos em nome da King Star devem passar por **Due Diligence de Integridade** (GRC06).
- 1.8. Contratos com terceiros devem incluir cláusulas anticorrupção e de compliance.
- 1.9. Nenhum contrato pode ser usado como instrumento para repassar recursos ou benefícios a agentes públicos de forma dissimulada.

Brindes, hospitalidades e patrocínios

- 1.10. O oferecimento de brindes, refeições ou patrocínios com a presença de agentes públicos deve seguir os limites e regras da **Política GRC10 (Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios)**.
- 1.11. Devem ser documentadas as razões e aprovações para qualquer oferecimento deste tipo.

Auditoria e Monitoramento

- 1.12. A área de Compliance e Auditoria Interna realizará revisões periódicas para identificar transações suspeitas e avaliar a efetividade dos controles anticorrupção.
- 1.13. Indicadores de riscos de corrupção (pagamentos incomuns, contratos com cláusulas atípicas, fornecedores novos em situações críticas) devem ser monitorados continuamente.

Treinamento e Conscientização

- 1.14. Todos os colaboradores que interagem com órgãos públicos devem participar de treinamentos obrigatórios sobre corrupção e conduta ética.
- 1.15. Serão realizados treinamentos de reciclagem anuais para reforçar os controles e as proibições.

Aprovação de atividades de risco

- 1.16. Situações de risco elevado (contratos com órgãos públicos, obtenção de licenças ou autorizações) devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção, com análise do Compliance.
- 1.17. Qualquer solicitação atípica por parte de um agente público deve ser registrada e comunicada imediatamente ao Compliance.

Elaboração: Kawye Vaz		Aprovação Gestor: Ahmed Darwich	Aprovação Diretoria: Ahmed Darwich
Revisão: Revisão 00	Data de Elaboração: 23/07/2025	Classificação: Informação Interna	Página: 3
Este documento só é válido para utilização em formato eletrônico e no Manual Mestre (Coordenação de SGQ). Cópias físicas não são consideradas documento oficial, devendo ser evitadas pelo não controle destas cópias.			

	Procedimento Corporativo
	Compliance
	Anticorrupção – CÓD. GRC11

2. Canal de Denúncia

- 2.1.** Qualquer suspeita de ato de corrupção deve ser comunicada imediatamente pelo **Canal de Denúncia da King Star**, garantindo anonimato, sigilo e proteção contra retaliações

3. Responsabilidades

- 3.1. Compliance:** Monitorar e orientar sobre riscos de corrupção, investigar denúncias e propor medidas corretivas.
- 3.2. Gestores:** Garantir que suas equipes conheçam e cumpram esta política.
- 3.3. Colaboradores e Terceiros:** Atuar com integridade, reportar suspeitas e evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como corrupção

Elaboração: Kawye Vaz		Aprovação Gestor: Ahmed Darwich	Aprovação Diretoria: Ahmed Darwich
Revisão: Revisão 00	Data de Elaboração: 23/07/2025	Classificação: Informação Interna	Página: 4
Este documento só é válido para utilização em formato eletrônico e no Manual Mestre (Coordenação de SGQ). Cópias físicas não são consideradas documento oficial, devendo ser evitadas pelo não controle destas cópias.			