

**Política de Anticorrupção e  
Antissuborno  
Uso Público**

## Histórico de mudanças

Versão	Data	Autor	Descrição de mudança
01	11/10/2021	Jurídico	Documento inicial
02	30/11/2023	Compliance	Revisão periódica e acrescenta dispositivos presentes no Decreto 11.129/2022
03	13/09/2024	Compliance	Revisão periódica e acrescenta referências legais.
04	22/11/2024	Compliance	Revisão periódica e acrescenta referências legais.

## Aprovações

Versão	Status	Data	Nome	Função
01	Aprovada	11/10/202	Pedro Lane, Guilherme Lane, Ricardo Salem	Diretoria Executiva
02	Aprovada	01/02/2024	Pedro Lane, Guilherme Lane, Ricardo Salem	Diretoria Executiva
03	Aprovada	25/10/2024	Pedro Lane, Guilherme Lane, Ricardo Salem	Diretoria Executiva
04	Aprovada	03/12/2024	Pedro Lane, Guilherme Lane, Ricardo Salem	Diretoria Executiva

**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo	4
1.2. Abrangência	4
1.3. Cumprimento	5
1.4. Reporte de suspeita de violação à Política	5
1.5. Definições	5
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>	<b>7</b>
<b>3. DIRETRIZES</b>	<b>9</b>
3.1. Relacionamento com a Administração Pública	9
3.2. Licitações e Celebração de Contratos com Administração Pública	9
3.3. Relacionamento com o Setor Privado	10
3.4. Conflito de Interesses	10
3.5. Livros e Registros Contábeis	11
3.6. Patrocínios, Doações e Contribuições Políticas	12
3.6.1. Patrocínios	12
3.6.2. Doações	12
3.6.3. Contribuições Políticas	12
3.7. Presentes, Favores, Cortesias e Convites	13
3.8. Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias	14
3.9. Cláusula Anticorrupção	14
3.10. Treinamento e Comunicação	14
3.11. Canal de Ética	15
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>15</b>
4.1. Exceções	15
4.2. Revisão e Atualização	15
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>	<b>15</b>

## Política de Anticorrupção e Antissuborno

### 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de estabelecer e manter padrões éticos elevados, além de garantir a conformidade com as leis e regulamentos pertinentes ao seu setor, a Flash Tecnologia e Instituição de Pagamento (“Flash”) implementa ações direcionadas à promoção desses padrões entre todos os colaboradores e terceiros que representam a empresa.

Dessa forma, a ética e a conformidade orientam integralmente todas as transações comerciais realizadas pela Flash, sem margem para tolerância a atos de corrupção ou suborno. Essa postura não apenas possibilita que a empresa alcance seus objetivos, mas também contribui para o desenvolvimento saudável, sustentável e ético dos negócios.

#### 1.1. Objetivo

A Política de Anticorrupção e Antissuborno (“Política”) tem por objetivo estabelecer as diretrizes e regras para a atuação e conduta dos colaboradores, e terceiros, que atuam em nome da Flash, de forma a evitar o envolvimento em quaisquer suspeitas ou práticas de suborno ou corrupção, com especial enfoque às ações perante à administração pública nacional e/ou estrangeira.

A presente Política foi elaborada considerando as leis e regulamentações aplicáveis aos negócios da Flash, incluindo, mas não se limitando, à: Lei Brasileira Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013) e seu Decreto (Decreto n.º 11.129/2022); Lei Antitruste (Lei n.º 12.529/11); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133/21); Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.249/92) e suas regulamentações associadas; Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”); UK Bribery Act (“UKBA”); Convenção das Nações Unidas contra à Corrupção (“UNCAC”), conforme texto em vigor na data de aprovação desta Política.

#### 1.2. Abrangência

Esta Política deve ser observada e se aplica a todos os colaboradores independentemente do respectivo cargo ou área de atuação, bem como, clientes, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e demais terceiros que representem ou atuem em nome da Flash.

### 1.3. Cumprimento

A adesão e o cumprimento desta Política são obrigatórios, e suas violações podem resultar em procedimentos disciplinares e sanções administrativas, conforme estabelecido no Código de Conduta Ética.

### 1.4. Reporte de suspeita de violação à Política

Colaboradores ou terceiros com informações sobre possíveis descumprimento a esta Política devem relatar a situação à área de Gente & Cultura ou Compliance através do [e-mail](#) ou [Canal de Ética](#). Além disso, têm o dever de cooperar plenamente com quaisquer investigações ou fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

### 1.5. Definições

As seguintes definições aplicam-se aos termos utilizados nesta Política:

**Administração Pública:** Todo e qualquer órgão, empresa, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro;

**Agente Público:** Qualquer (i) agente, autoridade, funcionário, servidor, representante ou pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego em entidade governamental, órgão, departamento, agência ou ofício públicos, incluindo quaisquer entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, entidades da administração pública direta ou indireta, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, nacionais ou estrangeiras, assim como em pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pela União, Distrito Federal, estado ou município, bem como pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais; (ii) pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego em entidade de um Estado soberano e suas instrumentalidades, incluindo entidades que prestem serviços ou sirvam a uma função pública; (iii) diretor, conselheiro, Integrante ou representante de uma organização internacional pública; e (iv) diretor, conselheiro ou funcionário de partido político, bem como candidatos concorrendo a cargos públicos eletivos ou políticos, no Brasil ou no exterior; (v) um membro de uma família real, incluindo pessoas que não possuam autoridade formal mas possam influenciar em interesses empresariais; e (vi) o cônjuge ou outro Parente Próximo de um Agente Público;

**Brinde:** Qualquer item de valor modesto ou sem valor comercial que pode ser distribuído para atender às funções estratégicas de lembrança da marca e/ou agradecimento, como por exemplo, livros, canetas, cadernos, calendários e agendas;

**Canal de Ética:** Canal exclusivo da Flash, administrado por empresa independente, aberto a colaboradores e terceiros que possuam ou não relação com a Flash, para comunicação segura, de forma anônima ou identificada, de condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta da instituição e/ou a legislação vigente;

**Cliente/Usuário:** Pessoa jurídica ou pessoa física que contrate ou utilize serviços da Flash;

**Colaborador:** Toda pessoa que mantém vínculo estatutário ou empregatício com a Flash, incluindo temporários, estagiários e jovens aprendizes;

**Conta de Pagamento:** Conta oferecida ao usuário final exclusivamente para registros de débitos e créditos relativos a transações de pagamento realizadas;

**Corrupção:** Abuso de poder ou procedimento para benefício pessoal ou desonesto. A corrupção pode apresentar-se de várias formas, tais como suborno (propina, pagamento de facilitação, doações políticas e beneficentes, patrocínio, brindes, presentes e entretenimentos) conflito de interesses, conluio (manipulação de propostas, cartéis e fixação de preços), patronato, agenciamento de informação ilegal, uso de informações privilegiadas, evasão fiscal, entre outras;

**Fornecedor/Terceiro:** Fornecedor é todo relacionamento firmado com a finalidade de fornecer materiais que atendam às necessidades da Flash, sendo eles caracterizados pela compra de bens à Flash, e Terceiros são caracterizados pela contratação de prestação de serviços, direta ou indiretamente à Flash;

**Lei Anticorrupção:** Leis e regulamentações anticorrupção vigentes, as quais devem ser aplicáveis aos negócios da Flash;

**Parceiros:** Contratos firmados com a finalidade de reter ou facilitar a realização de negócios, ou para a condução de assuntos da Flash, incluindo, mas não se limitando à: quaisquer distribuidores, agentes, corretores, intermediários, revendedores, dentre outras parcerias na qual a Flash se torne corresponsável no atendimento a requisitos regulatórios ou que atuem em seu nome.

**Parente Próximo:** Qualquer filho e filha, enteado e enteada, pai e mãe, padrasto e madrasta, cônjuge, irmão e irmã, sogro e sogra, genro e nora, cunhado e cunhada, e qualquer pessoa que vive na mesma casa, exceto inquilinos e empregados;

**PAT:** Programa de Alimentação do Trabalhador governamental de adesão voluntária.

**PEP:** Pessoa que ocupa ou ocupou, nos últimos cinco anos, cargo público relevante, bem como seus familiares ou pessoas de estreita relação.

**Prestador de serviço:** Empresas contratadas com a finalidade de prestar serviço à Flash, incluindo, mas não se limitando à: despachantes, ferramentas contratadas visando atender a cadeia de suprimentos ou consultores externos.

**Suborno:** Ato de oferecer, dar, solicitar, autorizar ou receber dinheiro, presente, coisa de valor, vantagem indevida, ou qualquer tipo de oferta realizada como forma de induzir à prática de qualquer ato, omissão, influência ou vantagem indevida, ato desonesto ou ilegal, ou uma quebra de confiança no desempenho das funções de um indivíduo;

**Vantagem indevida:** Toda vantagem, pagamento ou benefício particular, direto ou indireto, tangível ou intangível, a que uma pessoa não tem direito;

## 2. RESPONSABILIDADES

A implementação eficaz da Política de Anticorrupção e Antissuborno da Flash depende da clara definição das responsabilidades de todos os indivíduos e times envolvidos. Assim, as responsabilidades são distribuídas conforme descrito abaixo:

### Diretoria Executiva:

- Aprovar a presente política;
- Zelar pelas diretrizes contidas nesta Política, incentivando e reforçando a todos os colaboradores e terceiros por ela contratados, a condução dos negócios com respeito e de forma íntegra, sendo coibida qualquer conduta fraudulenta, suborno, atos de corrupção, falsificação, desonestidade ou lavagem de dinheiro;
- Divulgar, a todos os níveis da organização, o Código de Conduta e Ética, a presente Política, o Canal de Ética e demais comunicações relacionadas ao tema;
- Garantir o cumprimento das obrigações descritas na presente Política e legislações pertinentes;
- e
- Solicitar diligências relativas às denúncias recebidas pelo Canal de Ética, quando aplicável.

### Colaboradores:

- Compreender a Lei Anticorrupção, esta Política, bem como as demais normas internas da instituição relacionadas ao tema, esclarecendo dúvidas junto ao seu gestor imediato ou junto às áreas de Gente & Cultura e Compliance;
- Abster-se de praticar quaisquer atos com o intuito de obter vantagem indevida para si ou para algum terceiro;

- Apoiar e propagar o conhecimento da presente Política perante os terceiros com os quais a Flash possua qualquer tipo de relacionamento;
- Comunicar, a partir dos canais disponíveis, qualquer suspeita ou indício de violação à presente Política ou à Lei Anticorrupção; e
- Realizar treinamentos obrigatórios relacionados ao tema anticorrupção.

#### **Compliance:**

- Identificar, avaliar e reportar periodicamente o eventual risco incorrido nas atividades da instituição, de envolver-se em práticas inadequadas relacionadas nesta Política;
- Esclarecer dúvidas sobre o cumprimento e à aplicação da presente Política;
- Auxiliar a área de Gente e Cultura no recebimento, investigação e tratamento dos relativos recebidos através do Canal de Ética e por outros meios;
- Elaborar e aplicar, em conjunto com a área de Gente e Cultura, os treinamentos relacionados à presente Política;
- Fomentar a cultura de anticorrupção e integridade em todos os âmbitos da Flash.

#### **Gente & Cultura:**

- Estabelecer parâmetros e elaborar ações englobando campanhas de conscientização e treinamentos corporativos e específicos de colaboradores relacionados a esta política;
- Manter registro das ocorrências registradas no Canal de Ética e respectivo endereçamento, conforme definido na Política do Canal de Ética;

#### **Comitê de Conduta Ética:**

- Deliberar ações corretivas e disciplinares seguindo o disposto na Política do Canal de Ética;
- Analisar e sugerir aperfeiçoamentos nas diretrizes e práticas destinadas à prevenção e ao combate à corrupção no âmbito da Flash; e
- Elaborar relatórios semestrais contendo, de forma agregada e anonimizada, os resultados das investigações e as ações corretivas deliberadas, mantendo-os à disposição da Diretoria Executiva da Flash e órgãos reguladores.

#### **Jurídico:**

- Assegurar que todos os instrumentos contratuais firmados com fornecedores, prestadores de serviços terceirizado, clientes e parceiros comerciais possuam dispositivos ratificando a proibição da empresa à prática de corrupção, bem como cláusulas visando proteger a Flash em relação a eventuais ações danosas por eles promovidas; e
- Fornecer amplo e total suporte às áreas de Gente & Cultura e Compliance durante a instauração e condução de eventuais investigações internas.

**Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros:**

- Observar e seguir esta Política, no que couber, assim como a legislação e regulamentos vigentes.

**3. DIRETRIZES**

A Flash, por meio do seu Código de Conduta e Ética, estabelece os padrões e valores que devem nortear as ações tomadas por seus Colaboradores e Terceiros, na condução dos negócios. Tais padrões incluem a manutenção de políticas e práticas para prevenir e combater todas as formas de corrupção, lavagem de dinheiro, fraudes, dentre outros ilícitos.

A Flash busca continuamente promover a transparência nas questões que afetam os seus negócios. Repudia e não tolera quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta. Desta forma, apresentamos a seguir as diretrizes que buscam mitigar a ocorrência de atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção observada pela Flash.

**3.1. Relacionamento com a Administração Pública**

A Flash não tolera a prática de qualquer atividade que venha a ser considerada ou resulte em um ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, tais como:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a um terceiro com ele relacionado;
- financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- utilizar-se de intermediários para ocultar ou dissimular seus reais, interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e/ou
- dificultar investigação ou fiscalização de agentes públicos, inclusive no âmbito de agências reguladoras e órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional e estrangeiro.

Dessa forma, a prática de quaisquer dos atos exemplificados acima, bem como de qualquer outro que configure um ilícito, é expressamente proibida pela Flash, ainda que o Terceiro não tenha tido a intenção de cometer o ilícito.

**3.2. Licitações e Celebração de Contratos com Administração Pública**

A Flash se compromete a realizar todas as atividades relacionadas a licitações e celebração de contratos com a Administração Pública de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas de governança.

Todos os colaboradores envolvidos em processos de licitação ou na negociação de contratos com a Administração Pública devem assegurar que as decisões sejam baseadas em critérios técnicos e objetivos. Além disso, é obrigatório que qualquer proposta, documento ou acordo seja previamente revisado e aprovado pelo time Jurídico, garantindo que o processo esteja em conformidade com as normas legais e protegendo a Flash de riscos jurídicos.

No caso de contratação de agentes públicos ou seus familiares, a Flash deve observar rigorosamente a legislação aplicável, evitando qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesse ou favorecimento indevido.

Caso um colaborador ou terceiro perceba qualquer irregularidade relacionada a processos licitatórios ou à celebração de contratos com a Administração Pública, deve comunicar imediatamente à área de Compliance ou ao [Canal de Ética](#) para análise e tomada de medidas corretivas.

A Flash se compromete a cooperar com os órgãos de controle e fiscalização, como tribunais de contas e entidades reguladoras, para garantir a conformidade e transparência em suas operações com o Poder Público.

### **3.3. Relacionamento com o Setor Privado**

Toda nova relação comercial com fornecedores, prestadores de serviço, parceiros comerciais e demais terceiros passa por um processo de *due diligence* de Compliance, com análise detalhada de reputação e integridade, de modo a verificar e resguardar eventuais riscos à Flash.

Ademais, para a formalização de qualquer relacionamento comercial é indispensável a assinatura de contrato contendo cláusula anticorrupção, sendo intolerável que esses Terceiros pratiquem atos em desacordo com a Lei Anticorrupção, a presente Política, ou qualquer outro documento aqui relacionado.

### **3.4. Conflito de Interesses**

Os conflitos de interesses ocorrem quando os interesses pessoais do Colaborador ou de Terceiros o influenciam a agir em benefício próprio, ou mesmo em benefício de algum parente próximo, e em prejuízo da Flash, seja tomando uma decisão inapropriada, ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. Esses conflitos também surgem quando um Colaborador ou algum parente próximo recebe benefícios pessoais inadequados em razão de sua posição na Flash.

Desta forma, na execução das atividades cotidianas de trabalho e até mesmo nas relações pessoais, os Colaboradores e Terceiros devem estar atentos para não se envolver em uma situação em que haja

conflito de interesses. Caso algum Colaborador esteja exposto a uma situação de conflito de interesses, mesmo que potencial, deve dialogar com sua liderança e/ou com a área de Compliance para avaliação da potencialidade da situação, bem como sobre como lidar com ela.

Para prevenir conflitos de interesse, especialmente nas relações com a Administração Pública, é fundamental que os Colaboradores da Flash adotem uma postura de transparência e imparcialidade em todas as interações com agentes públicos. Isso inclui evitar qualquer tipo de influência ou benefício indevido relacionado à contratação de agentes públicos, bem como de seus familiares ou pessoas com vínculo direto. Qualquer relacionamento que possa gerar uma percepção de favorecimento ou benefício pessoal indevido deve ser comunicado imediatamente à área de Compliance, que realizará a devida análise.

### **3.5. Livros e Registros Contábeis**

A Flash mantém um sistema de controle contábil interno que requer que todos os Colaboradores mantenham e forneçam para a área de contabilidade, registros detalhados de maneira fidedigna e que reflitam fielmente as operações e a disposição dos ativos da Companhia.

Informações falsas, enganosas e/ou incompletas em tais registros ou em outros documentos são estritamente proibidos, e os acessos para lançamentos contábeis são de uso exclusivo da área de contabilidade.

Não poderão ser estabelecidos fundos ou contas que não estejam divulgados ou registrados pela Flash, por qualquer motivo. Os ativos da Flash devem ser confrontados regularmente com os suportes contábeis.

As despesas em que os Colaboradores e/ou Terceiros da Flash incorrerem, deverão ser comprovadas por meio de descrição detalhada das atividades realizadas e por notas fiscais, recibos, faturas originais e/ou documentos comprobatórios que reflitam os valores despendidos. Tanto a apresentação quanto a aceitação consciente de registros, notas fiscais, recibos e/ou faturas falsas são vedadas e ficarão sujeitas à sanção, inclusive a rescisão contratual e o ajuizamento de ação judicial em face da(s) pessoa(s) envolvida(s).

### **3.6. Patrocínios, Doações e Contribuições Políticas**

#### **3.6.1. Patrocínios**

Os patrocínios pretendidos ou promovidos pela Flash devem ser realizados de forma transparente, por meio de contrato, com fins comerciais legítimos e que estejam de acordo com a contrapartida firmada com o proponente do evento.

Para a realização adequada de ação de patrocínio, os seguintes itens devem ser observados:

- Deve ser assegurada a condução de pesquisas que indiquem que a entidade realizadora do evento não está associada, direta ou indiretamente a um Agente Público;
- A entidade patrocinada deve possuir reputação ilibada;
- A Flash ou o colaborador responsável pela indicação do patrocínio não deve objetivar a obtenção ou retenção de quaisquer vantagens ou favorecimento de negócios inadequados;
- Os recursos financeiros utilizados na ação de patrocínio devem ser transferidos para conta bancária em nome da entidade realizadora do evento.

#### **3.6.2. Doações**

A Flash permite a doação de bens e valores, desde que respeitados os critérios legais e a doação esteja em conformidade com as políticas e procedimentos internos, além dos itens listados a seguir:

- A doação deve ser formalizada e documentada de modo adequado, com a verificação do histórico da entidade beneficiária, inclusive em relação a seus registros em conformidade com a legislação e com a verificação de que não tenham ligações direta ou indireta com Agentes Públicos;
- A entidade beneficiária deve possuir reputação ilibada;
- A doação não deve gerar dependência por parte da entidade;
- A doação deve ser feita diretamente em conta bancária da instituição beneficiária, quando se tratar de valores;
- A doação deve ser formalizada por contrato de doação, quando se tratar de bens;
- Deve ser previamente e formalmente aprovada pela área de Compliance da Flash.

#### **3.6.3. Contribuições Políticas**

A Flash proíbe o uso de recursos ou ativos da instituição, seja em dinheiro ou de outra forma, para contribuições a candidatos a cargos públicos, a partidos políticos ou coligações partidárias, com ou sem o objetivo de receber vantagem para si mesma ou para terceiros.

É assegurado aos colaboradores o direito de realizar, com recursos e em nome próprio, qualquer tipo de contribuição política, para partidos políticos ou para candidatos a cargos públicos, desde que não relacione, **em hipótese alguma**, essa contribuição à Flash.

Para maiores informações acerca de contribuições políticas, o colaborador deverá consultar o Código de Conduta e Ética da Flash.

### **3.7. Presentes, Favores, Cortesias e Convites**

A Flash é contra a aceitação direta e indireta de presentes, favores, dinheiro ou cortesias que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. A aceitação e oferta de presentes, favores ou cortesias dependem das práticas usuais de mercado, porém, tudo o que possa influenciar a imparcialidade em quaisquer negociações deve ser evitado.

Para o caso de aceitação de convites e cortesias institucionais, vinculadas a ações de marketing e relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros, os administradores ou colaboradores devem obter a autorização prévia, por e-mail, do seu superior hierárquico e comunicar a área de Gente e Cultura formalizando tal autorização.

Eventuais discordâncias por parte da área de Gente e Cultura em relação à autorização serão tratadas e podem ser submetidas à Diretoria Executiva para deliberação.

As despesas que objetivem o fortalecimento do relacionamento com clientes, como refeições, desde que com objetivos de reunião de trabalho, são permitidas, contanto que contemplem valores razoáveis e não sejam proibidas por práticas comerciais conhecidas da organização de quem recebe.

Além disso, é vedado aos colaboradores da área de Compras a aceitação de presentes, convites, favores e cortesias desvinculados de ações institucionais, de qualquer tipo ou valor, com exceção de brindes de propaganda de pequeno valor. Também é vedado aos administradores e colaboradores da Flash a oferta ou aceitação de quaisquer presentes, favores ou cortesias para órgãos ou funcionários públicos.

No caso de cortesias desvinculadas de ações institucionais, os administradores e colaboradores da Flash não devem aceitar tais ofertas. Contudo, se as práticas de mercado contemplarem a troca de cortesias, a exemplo de presentes de Natal, podem ser aceitas, porém, limitadas ao valor máximo de referência de **USD 100 (cem dólares norte-americanos)**.

Nesse caso, não é necessária a autorização, assim como para brindes de propaganda de pequeno valor, tais como agendas, canetas, calendários, cadernos, entre outros. Quando o valor for superior ao

valor máximo de referência, o colaborador deverá recusar o presente. Caso a devolução não seja possível, o presente deve ser encaminhado à área de Gente e Cultura, que definirá sua destinação.

É expressamente vedado o oferecimento, promessa e/ou recebimento de brindes, presentes e entretenimento para agentes públicos e seus parentes próximos, tanto por parte dos colaboradores, quanto por parte de fornecedores, prestadores de serviço, parceiros comerciais e demais terceiros em nome da Flash.

Caso o colaborador possua dúvidas sobre a possibilidade de aceitação de um brinde ou presente oferecido para a sua equipe, este deverá consultar sua liderança imediata e/ou a área de Compliance.

### **3.8. Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias**

Sempre que a Flash buscar formar novos negócios ou parcerias por meio de processos de fusão, incorporação ou aquisição de qualquer outra transação, organização ou ativo, deve-se garantir que seja realizado um processo de due diligence adequado e razoável e que inclua uma análise anticorrupção, em alinhamento com as áreas de Jurídico e Compliance.

O processo de due diligence deve ser criterioso e satisfatório no que tange aos bons procedimentos de verificação prévia, a fim de prevenir eventuais riscos que a Flash possa enfrentar ao realizar tal negócio, bem como apontar as providências que devem ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa representar.

### **3.9. Cláusula Anticorrupção**

Todos os contratos firmados pela Flash deverão conter uma cláusula Anticorrupção, nos termos propostos pela área de Jurídico e Compliance.

Caso seja constatada a violação da cláusula anticorrupção por parte do fornecedor, prestador de serviço, parceiro ou terceiro, o contrato poderá ser suspenso ou rompido, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, de modo a resguardar a integridade da Flash.

### **3.10. Treinamento e Comunicação**

A presente política é divulgada na [Intranet da área de Compliance](#), permanecendo disponível para consulta a qualquer momento por qualquer colaborador da Flash.

Além da divulgação mencionada no item anterior, são realizados treinamentos anuais visando a conscientização de todos os colaboradores sobre a importância de agir em conformidade com as

Políticas e Lei Anticorrupção, bem como as possíveis consequências em caso de ação que não esteja em conformidade com os termos aqui dispostos.

A presente Política também é encaminhada para conhecimento de todos os fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, e terceiros que possuam relacionamento com a Flash.

### **3.11. Canal de Ética**

A Flash dispõe de um Canal de Ética, responsável pelo recebimento de reportes/denúncias de atos de não conformidade com a lei, violação às suas políticas internas, desvios de comportamento e/ou relacionadas ao Código de Conduta Ética da Flash.

O canal de Ética está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive em feriados, e pode ser acessado por meio do site. Os reportes/denúncias podem ser realizados de forma anônima ou identificada, sendo vedada qualquer retaliação aos denunciantes de boa-fé.

Eventuais denúncias serão devidamente recepcionadas e averiguadas conforme disposto na Política do Canal de Ética e Código de Conduta e Ética da Flash.

## **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **4.1. Exceções**

Exceções a esta Política devem ser aprovadas pelo responsável da política, time de Compliance, e formalmente documentadas. As exceções da Política serão revisadas periodicamente para verificar sua adequação.

### **4.2. Revisão e Atualização**

Esta Política será revisada periodicamente pelo proprietário do documento, que trata-se do time de Compliance, para garantir sua adequação e relevância em relação às necessidades e objetivos da Flash. Este documento se encontra vigente a partir da data de sua aprovação pelos membros da Diretoria Executiva e sua publicação é de responsabilidade do time de Comunicação e/ou Compras mediante ciência antecedente ao time de Compliance.

## **5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Código de Conduta e Ética da Flash
- Política de Compliance

- Política do Canal de Ética
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo
- [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#)
- [Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022](#)
- [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#)
- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)
- [Lei nº 8.249, de 2 de junho de 1992](#)
- [Resolução Coaf nº 40, de 22 de novembro de 2021](#)
- Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”)
- UK Bribery Act (“UKBA”)
- Convenção das Nações Unidas contra à Corrupção (“UNCAC”)