

Nome da política:	Programa de Compliance	Código:	COMP-POL-009
Área responsável:	Compliance	Versão:	02
Classificação:	Pública	Data:	05/08/2025

Histórico:

Versão	Aprovado por (área)	Descrição da alteração	Data revisão
01	Compliance	Criação do documento	18/05/2025
02	Compliance	Atualização item 7.7 (contratos)	05/08/2025

Índice

1. Objetivo	2
2. Abrangência	2
3. Criação, Controle e Comunicação	2
4. Papéis e Responsabilidades	2
4.1 - Colaboradores	2
4.2 – Área de Compliance	3
4.3 - Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros externos	3
5. Glossário	3
6. Processos e Procedimentos	4
7. Temas a serem abordados no documento	4
7.1 Política Anticorrupção	4
7.2 Política de Presentes, Hospitalidades, Eventos e Divulgação de cases	6
7.3 Política de Conflito de Interesse	8
7.4 Indicação e contratação de Fornecedores, Prestadores de Serviço ou Parceiros	10
7.5 Conflito de interesses com Agentes Públicos	11
7.6 Declaração de Conflito de Interesse:	11
7.7 Política de Cadastro Fornecedores, Prestadores de Serviços e Due Diligence:	11
7.8 Política de Consequências	12
7.9 Possíveis consequências de sanção aplicável:	12
8 Consequências do Não Cumprimento	13
9 Anexos (se necessário)	13
10 Aprovadores	13

1. Objetivo

O Programa de Compliance do Dia Brasil estabelece diretrizes gerais, pilares, conceitos e políticas específicas para orientar os colaboradores na condução de suas atividades empresariais, com o principal objetivo de prevenir e combater a corrupção, fraudes e quaisquer situações que possam causar prejuízos aos negócios ou à imagem da empresa em seu mercado de atuação. O programa unifica padrões de comportamento e regras internas, reforçando os princípios do Código Ético e indicando práticas preventivas contra corrupção e fraude. Além disso, define diretrizes para todas as interações dos colaboradores com parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviços, Administração Pública e quaisquer terceiros, em todas as esferas, visando à prevenção e combate a riscos que possam comprometer a integridade e a reputação do Dia Brasil.

O Programa de Compliance deve ser de conhecimento geral dos Colaboradores e de Terceiros, para o amplo atendimento da legislação e da regulamentação aplicáveis, em especial a Lei Anticorrupção e a Lei de Lavagem de Dinheiro, figurando como guia para a identificação e a mitigação de riscos na condução dos negócios do Dia Brasil.

2. Abrangência

O programa de Compliance irá abranger todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros externos presentes na companhia.

3. Criação, Controle e Comunicação

As políticas elaboradas pelas áreas responsáveis pelas diretrizes, processos e procedimentos, com revisão anual do seu conteúdo ou conforme necessário. Tanto o formato quanto seu conteúdo são revisados por Compliance.

Após as revisões a área de Projetos e Melhoria Contínua publica a política no MOT e disponibiliza o link para que Compliance faça a comunicação sobre o documento.

4. Papéis e Responsabilidades

4.1 - Colaboradores

- ✧ Comprometer-se com o Programa de Compliance, mediante o apoio visível e inequívoco, aderindo e disseminando os valores e os princípios do Código Ético e os padrões e as diretrizes deste programa patrocinando as suas atividades e cumprindo seus objetivos.

- ✧ Conhecer a fundo o Código Ético e este programa, disseminando todo o seu conteúdo para sua equipe, dentro do prazo definido pela Área de Compliance, bem como incentivar que sua equipe também realize os treinamentos.
- ✧ Participar ativamente de todos os treinamentos relacionados ao Código Ético e ao programa de Compliance, dentro do prazo definido pela Área de Compliance, bem como incentivar que sua equipe também realize os treinamentos.
- ✧ Colaborar, sempre que solicitado, com as investigações internas ou de órgãos fiscalizadores externos, sempre sob o assessoramento da Área Jurídica, de Compliance, Áreas apuradoras e outras áreas envolvidas no caso investigado.
- ✧ Reportar, obrigatoriamente, caso presencie ou saiba de qualquer situação de risco ou suspeita de corrupção, fraude, conflito de interesse ou toda e qualquer violação ao Código Ético, ao Programa de Compliance e às demais políticas internas, a ocorrência ao **Canal Linha Ética**, independentemente do cargo, da função, da influência ou da situação de quem a tenha praticado.
- ✧ Manter adequadamente os registros financeiros, contábeis e controles internos de sua responsabilidade.

4.2 – Área de Compliance

- ✧ Assegurar que o Dia Brasil esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos, políticas internas e padrões externos relevantes, aplicáveis à prevenção e ao combate à corrupção, fraude ou qualquer situação que possa causar prejuízos aos negócios e à imagem do Dia Brasil, o tempo todo e da maneira constante.
- ✧ Garantir a implementação e o monitoramento do Programa de Compliance, a identificação e a mitigação de riscos, a realização de treinamentos do Programa de Compliance, além do incentivo e promoção de uma cultura de integridade no Dia Brasil.

4.3 - Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros externos

- ✧ Os terceiros que estão dentro da empresa tem o papel de conhecer e respeitar o Código de Conduta Ético e Programa de Compliance do Dia Brasil para seu cumprimento.

5. Glossário

- ✧ **Administração Pública:** conjunto de entidades e instituições governamentais responsáveis por planejar organizar, dirigir e controlar atividades para execução dos interesses públicos e coletivos, no Brasil ou exterior.
- ✧ **Áreas Apuradoras:** áreas do Dia Brasil responsáveis pela investigação e apuração a eventuais violações ao Programa de Compliance, juntamente com a Área de Compliance.

- ◇ **Agente Público:** pessoa física que exerce, de forma permanente ou temporária, com ou sem remuneração, função da Administração Pública, independentemente da forma de seu vínculo.
- ◇ **Colaboradores:** pessoas físicas que ocupam cargo e/ou desempenham função em qualquer das atividades empresariais do Dia Brasil, independentemente de nível hierárquico e/ou grau de escolaridade, incluindo todos os administradores.
- ◇ **Comitê:** O Comitê Ético é responsável pela gestão e promoção do Código de Conduta Ético, devendo garantir que os valores e os princípios da Companhia sejam do conhecimento de todos os administradores, colaboradores e terceiros, públicos ou privados, que se relacionam com o Dia Brasil nas suas atividades empresariais, bem como assegurar a sua eficácia e a sua efetividade.
- ◇ **Lei Anticorrupção:** é a Lei Federal nº 12.846/13.
- ◇ **Lei de Lavagem de Dinheiro:** é a Lei Federal nº 9.613/1998.
- ◇ **Terceiros:** pessoas físicas e ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, externas ao Dia Brasil, que mantêm algum tipo de relacionamento comercial, contratual ou operacional com o Dia Brasil, tais como, mas não se limitando, a fornecedores de mercadorias, prestadores de serviços, representantes, parceiros comerciais e consultores.

6. Processos e Procedimentos

- [Canal Linha Ética](#)
- [Cadastro e Consulta \(diligência\) de Fornecedor](#)
- [Processo Conflito de Interesse](#)

7. Temas a serem abordados no documento

7.1 Política Anticorrupção

Essa política tem como objetivo orientar e conscientizar os Colaboradores a atuarem na prevenção de qualquer situação que possa ser caracterizada como corrupção ou fraude, no relacionamento com Terceiros, sejam agentes públicos ou empresas privadas, e reforçando o compromisso do Dia Brasil em atuar com ética e transparência na condução de todas suas atividades.

Importante a atuação e o compromisso de cada Colaborador para o fortalecimento do Programa de Compliance, para que o Dia Brasil alcance suas metas e objetivos de identificação, combate, remediação e mitigação de riscos de corrupção, atuando sempre com base em seus valores e princípios, fundamentais para fortalecer e proteger a credibilidade e transparência do Dia Brasil na condução de seus negócios.

O termo corrupção é utilizado para definir condutas que tenham por finalidade influenciar a decisão independente e autônoma, de quem quer seja, no âmbito de atividades empresariais do Dia Brasil. A corrupção pode ocorrer de diversas formas, porém a mais concreta delas se dá por meio do pagamento, ou da simples promessa de pagamento, de qualquer vantagem indevida a alguém que possui poder de influência, ainda que indiretamente, em alguma atividade empresarial do Dia Brasil.

Corrupção Pública: é o ato ilícito de oferecer, prometer ou dar uma vantagem indevida a um Agente Público ou a pessoas relacionadas a ele, para requerer que tal agente pratique algo, omita-se ou retarde uma função obrigatória. Importante ressaltar que o simples fato de oferecer ou prometer uma vantagem indevida já é caracterizado como prática de corrupção, ainda que nenhum valor ou vantagem indevida tenha sido efetivamente entregue a esse agente.

A Lei Anticorrupção ainda prevê como corrupção o ato de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo auxiliar a prática de atos ilícitos, bem como utilizar-se de um Terceiro (indivíduo ou empresa) para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos de corrupção.

Corrupção entre partes Privadas: é o ato que envolve a promessa, o oferecimento ou a concessão, ao colaborador de entidade privada, assim como a seus parentes, cônjuges, amigos e conhecidos, de uma vantagem indevida. A corrupção privada ocorre quando há um prejuízo para a empresa em troca de uma vantagem pessoal ao colaborador ou terceiro a ele relacionado. Mesmo não havendo prejuízo explícito à empresa, caso uma transação gere vantagem pessoal ao colaborador ou terceiro a ele relacionado, pode ser considerado um ato de corrupção privada. Sendo assim, obter vantagem pessoal em negociações privadas do Dia Brasil é terminantemente proibido.

É proibido, conforme a Lei Anticorrupção e a Lei de Lavagem de Dinheiro, por parte de todos os colaboradores, fornecedores, prestadores e parceiros do Dia Brasil:

- ✓ Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê vantagem indevida a Agentes Públicos ou pessoa a ele relacionada, diretamente ou por meio de intermediários.
- ✓ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação aplicável.
- ✓ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- ✓ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de 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.

- ✓ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de 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.
- ✓ Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê “pagamentos de facilitação”, ou seja, valores de pequena quantia pagos a um Agente Público, que não são exigidos ou previstos em lei ou regulamento, para iniciar ou acelerar um processo ou procedimento que é de responsabilidade do Agente Público realizar ou executar.
- ✓ É proibido a qualquer Colaborador ou Terceiros do Dia Brasil solicitar, pedir, insinuar, receber ou aceitar qualquer vantagem indevida, de qualquer terceiro, em benefício próprio ou de parentes até o terceiro grau, de modo a influenciar a prática de qualquer ato no desempenho de suas atividades perante o Dia Brasil.
- ✓ Ressaltamos que o combate à corrupção e à fraude tem sido endurecido nos últimos anos, de modo que justificativas como “sempre foi assim”, “estava obedecendo ao meu chefe” ou “não sabia que era irregular”, não são aceitas pelo Dia Brasil, que tem sido firme no compromisso em manter a ética e integridade nos seus negócios.

7.2 Política de Presentes, Hospitalidades, Eventos e Divulgação de cases

Esta política tem como objetivo definir critérios para que a concessão e/ou recebimento de presentes, brindes e hospitalidade, provenientes de interação de Colaboradores com Terceiros e a Administração Pública, não tenham propósitos diferentes daqueles a que se destinam, a fim de garantir o cumprimento dos valores e dos princípios estabelecidos no Código Ético do Dia Brasil.

De forma a manter elevados padrões em termos de conformidade e transparência na contratação de produtos e serviços, o Dia Brasil expressamente proíbe a aceitação ou a oferta de qualquer tipo de item de valor, tais como presentes, brindes ou hospitalidade, provenientes de quaisquer terceiros e, principalmente, fornecedores, consultores, outras organizações públicas ou entidades privadas que se relacionam com o Dia Brasil.

Para os fins desta política, é considerado item de valor todo e qualquer:

- ✧ **Brinde ou Presente:** objetos de valor econômico, dinheiro, transferências e investimentos.
- ✧ **Hospitalidade:** convites para viagens, hospedagem, refeições, convites para eventos culturais, esportivos, inscrições para seminários e convenções.

Ficam excluídos da proibição acima, podendo ser aceitos:

- ✧ **Objetos de merchandising** - (canetas, cadernos, calendários etc.) ou cujo valor seja inferior a R\$ 200,00 reais. Acima desse valor, o item recebido deverá ser direcionado a Área de Compliance para sorteio aos funcionários ou para campanhas internas.
- ✧ **Convites** - para treinamentos, seminários, convenções ou similares, cujo assunto esteja diretamente relacionado ao cargo (atividades) dos Colaboradores, bem como que agregue valor objetivo para o Dia Brasil - o colaborador deverá enviar a informação para o E-mail de Compliance, contendo os detalhes do convite, a fim de que seja submetido para aprovação do Comitê.
- ✧ **Convites para Eventos** - (a) se for intransferível, deve ser informado o E-mail de Compliance, a fim de que seja submetido para análise e posterior aprovação do Comitê; (b) se for transferível, deve ser informado para o E-mail de Compliance, a fim de que o convite seja submetido para sorteio entre os interessados.
- ✧ **Brindes** - poderão ser recebidos com a seguinte condição (a) se comestíveis: desde que partilhado com toda equipe de quem os recebeu; (b) se não comestível (bebidas alcoólicas) e com o valor acima de R\$200 reais: deve ser informado para o E-mail de Compliance, a fim de que seja submetido para sorteio entre os interessados.
- ✧ **Viagens** - deve ser informado motivos e detalhes da viagem para o informado para o E-mail de Compliance, a fim de que seja submetido para análise e posterior aprovação do Comitê.
- ✧ **Trabalhos, teses e convites para participação de eventos como palestrante ou membro de comissão, utilizando informações ou o cargo ocupado pelo colaborador do Dia Brasil** – deve ser requerido autorização prévia para o E-mail de Compliance, o qual deverá detalhar o objetivo, local de divulgação, informações que serão utilizadas, e demais dados que entender como relevantes para análise e posterior aprovação do Compliance via Comitê.

Importante ressaltar que em nenhum caso o referido ato de hospitalidade deverá ser aceito quando for percebido como uma tentativa de obter uma vantagem, concessão ou influenciar uma decisão do Colaborador do Dia Brasil.

As exceções acima não são aplicáveis à Administração Pública e a órgãos públicos: não é permitido receber ou oferecer qualquer tipo de brinde, presente ou hospitalidade a nenhum funcionário ou representante de nenhuma administração ou órgão público.

Todas as áreas devem informar periodicamente, a Área de Compliance ou a Área de Gente & Gestão, os Terceiros com os quais interagem, para o monitoramento da proibição de aceitar presentes ou hospitalidade no Dia Brasil.

Qualquer objeto recebido que infrinja o indicado nesta política deverá ser devolvido ao seu remetente, que deve ser informado sobre as disposições desta

política de presentes, ficando o remetente responsável pelos custos e destinação do objeto de devolução.

Qualquer hospitalidade recebida que contrariar o que estiver indicado nesta política deverá ser imediatamente rejeitada.

A Área de Compliance estará disponível para resolver quaisquer dúvidas que possam surgir durante a aplicação ou a interpretação desta política.

Qualquer possível violação desta política também poderá ser comunicada ao Comitê de Ética, por meio do Canal Linha de Ética ou pelo dia.br.compliance@diagroup.com

7.3 Política de Conflito de Interesse

Esta política tem como objetivo estabelecer regras e diretrizes quanto ao conflito de interesse, seja na contratação de colaboradores, parceiros, fornecedores ou prestadores, seja na condução dos negócios do Dia Brasil, devendo todos os envolvidos:

- ✧ **Evitar toda influência**, interesse ou vínculo que, de forma direta ou indireta, possam ser interpretados como impróprios, independentemente do desfecho, mantendo sempre um comportamento honesto e imparcial com as partes envolvidas.
- ✧ **Evitar toda situação** na qual uma pessoa ou empresa exerça múltiplas funções ou papéis, podendo resultar em danos financeiros potenciais ou reais para o Dia Brasil.
- ✧ **Abster-se de implementar** táticas financeiras ou comerciais que não estejam alinhadas com as melhores práticas de administração, e que possam comprometer os resultados sustentáveis, a longevidade e a reputação do Dia Brasil.
- ✧ **Abster-se de utilizar**, para qualquer tipo de vantagem econômica e/ou pessoal, dados sigilosos de pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes das atividades empresariais do Dia Brasil ou disponibilizados no contexto de qualquer relacionamento comercial envolvendo o Dia Brasil.
- ✧ **Evitar a contratação** de indivíduos para posições de liderança que não compartilhem dos valores, objetivo e planejamento do Dia Brasil.
- ✧ **Evitar a contratação** de familiares para o mesmo setor, divisão ou gerência, seja CLT ou Terceiro.
- ✧ **Evitar a contratação** de fornecedores, prestadores ou parceiros que tenham vínculos pessoais, familiares até o terceiro grau ou que possam gerar qualquer tipo de influência imprópria nas atividades empresariais do Dia Brasil.

- ✧ **Executar** atividades, trabalhar e/ou prestar serviço conjunto em outros lugares, consultorias, concorrentes ou atividades similares.

📋 **Relacionamento afetivo entre colaboradores**

Caso tenha relacionamento amoroso dentro da empresa pode, sim, configurar um potencial conflito de interesses, especialmente quando envolve pessoas em posições hierárquicas diferentes ou em áreas sensíveis, desta forma é necessário:

- Comunicar a liderança e a área de Gente e Gestão (RH), que em conjunto com Compliance avaliará os riscos e, se necessário, remanejamento de um dos envolvidos para outra equipe ou função.

📋 **Indicação de funcionários**

Quanto ao conflito de interesse na indicação e na contratação de funcionários, é permitido o relacionamento de parentesco, amigo próximo e afetivo, desde que não haja subordinação hierárquica direta, controle ou influência entre os funcionários. No entanto, essa situação deve ser comunicada à liderança direta das pessoas envolvidas, bem como às áreas de Gente & Gestão e Compliance, para que os funcionários de relação de parentesco, amizade íntima ou vínculo afetivo possam assinar a Declaração de Conflito de Interesse.

As premissas abaixo devem ser adotadas para esta política:

Não configura conflito de interesses, logo, é permitida a prática dos atos a seguir:

PERMITIDO	
LOJAS	<ul style="list-style-type: none">✧ O candidato seja designado para uma loja diferente daquela loja de quem o indicou.✧ O candidato seja designado para uma loja onde o Gerente da loja não tenha potencial conflito de interesses com o candidato.✧ O candidato seja designado para uma loja onde o Gerente Regional não tenha potencial conflito de interesses com o candidato.
MATRI Z	<ul style="list-style-type: none">✧ O candidato seja designado para uma área onde a Gerência/Diretoria imediata seja diferente de quem o indicou e que o referido gestor não tenha potencial conflito de interesses com o candidato.

CD	<ul style="list-style-type: none"> ♦ O candidato seja designado para uma área dentro do CD onde a Liderança imediata seja distinta daquela de quem o indicou e que o referido Gestor não tenha potencial conflito de interesses com o candidato.
----	---

Configura conflito de interesses, logo, não é permitida prática dos seguintes atos:

É VEDADO	
LOJAS	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Qualquer um dos operadores/encarregados configurados trabalhem na mesma loja; ♦ Qualquer um dos operadores/encarregados configurados trabalhem sob a mesma Gerência imediata (Gerente de loja). ♦ Qualquer um dos gerentes de loja configurados trabalhem sob a mesma hierarquia do Gerente Regional.
MATRIZ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Qualquer um dos colaboradores configurados trabalhem na mesma área ou sob a mesma Gerência/Diretoria imediata.
CD	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Qualquer um dos colaboradores configurados trabalhem sob a hierarquia do mesmo Gestor imediato.

7.4 Indicação e contratação de Fornecedores, Prestadores de Serviço ou Parceiros

Os colaboradores devem se abster de negociar, aprovar ou administrar fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros em casos de conflito de interesses potenciais e devem examinar as políticas pertinentes, o Código Ético e demais regulamentos internos. Para fins desta política, as seguintes **situações de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros** são consideradas como possíveis conflitos de interesses:

- ✧ Fornecer bens ou serviços exclusivamente para uma área, sem prejuízo de outras áreas, razão de parentesco, amigo próximo ou vínculo afetivo, ou se proprietário, sócio ou possuir influência na administração de empresas que se relacionam com o Dia Brasil, que possa gerar vantagens e favorecimentos indevidos.

- ✧ Ter uma má reputação e não adotar um programa sólido de integridade corporativa para prevenir e combater atos ilícitos ou antiéticos.
- ✧ Não adotar condutas que reprimam o envolvimento com corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel, financiamento ao terrorismo, tráfico de influência e relações indevidas com Agentes Públicos, proibindo e combatendo, também, o assédio moral ou sexual, trabalho infantil, trabalho forçado ou escravo.
- ✧ Descumprir a legislação em geral (trabalhista, LGPD, criminal, cível, consumerista, compliance, ambiental, saúde e segurança no trabalho etc.).

O Dia Brasil acredita que todos os possíveis conflitos de interesse foram reduzidos durante a fase de contratação, quando as áreas pertinentes participaram do processo de compras, com formalização de documentos, incluindo a due diligence a elaboração de contratos. O Dia Brasil também entende que os registros e especificações dos pagamentos realizados a terceiros que atuam como intermediários (advogados, contadores, despachantes, consultores e outros) reduzem eventual conflito de interesses.

7.5 Conflito de interesses com Agentes Públicos

O Colaborador que tem vínculo pessoal, parentesco ou relacionamento próximo com Agentes Públicos com poder decisório no âmbito de negócios do Dia Brasil deve declarar à Área de Compliance, por meio da Declaração de Conflito de Interesse, tão logo for de seu conhecimento, eventual conflito de interesse de acordo com a Política de Anticorrupção e demais regulamentos internos.

7.6 Declaração de Conflito de Interesse:

O objetivo desta declaração à Área de Compliance é garantir que as relações com o Dia Brasil sejam imparciais por meio de suas normas, políticas e procedimentos, criando uma relação de confiança baseada na ética e na transparência. O objetivo final é criar um ambiente saudável, em que sejam tratadas e mitigadas as situações que possam comprometer o interesse de todos os envolvidos ou ainda, prejudicar o desempenho das atividades empresariais do Dia Brasil.

Esta política aborda as situações mais comuns de conflito de interesses no ambiente de trabalho em relação a clientes, fornecedores, prestadores, parceiros e partes relacionadas, independentemente de se tratar de entidades públicas ou privadas. No entanto, esta política não aborda situações que possam surgir, por este motivo é de extrema importância que enviem para o e-mail

dia.br.compliance@diagroup.com as informações sobre situações de possíveis conflitos para averiguação.

7.7 Política de Cadastro Fornecedores, Prestadores de Serviços e Due Diligence:

Esta política tem como objetivo estabelecer os principais requisitos para o regulamento e o controle dos processos internos de cadastro e de due diligence de fornecedores e prestadores de serviço, por isso é preciso conhecê-la para promover adequadamente o cadastro na plataforma interna chamada JIRA considerando que todas as contratações devem ser aprovadas pela Área de Compliance. Além disso, é obrigatório, “quando aplicável”, que toda a contratação seja feita por meio da formalização de contrato entre o Dia Brasil e o fornecedor e/ou prestador de serviço, respeitando a definição e regras estabelecidas na [Política de Compras Indiretas](#).

Os Terceiros a serem cadastrados e contratados deverão ser submetidos à análise prévia, nos termos da Lei Anticorrupção e Decreto nº 11.129/2022, conforme procedimento interno definido pela Área de Compliance do Dia Brasil, que conta com a colaboração de todos os funcionários no cumprimento das normas e demais procedimentos.

7.8 Política de Consequências

Esta política tem como objetivo indicar os parâmetros e as medidas disciplinares aplicáveis, em razão da violação das diretrizes e princípios dispostos no Código Ético e no Programa de Compliance, pelos seus Colaboradores. As medidas disciplinares serão mensuradas caso a caso, levando em consideração:

- ✧ Histórico do transgressor, bem como suas responsabilidades;
- ✧ Circunstâncias atenuantes ou agravantes à infração cometida;
- ✧ Os meios utilizados e os fins almejados;
- ✧ Os riscos Envolvidos.

O Comitê Ético poderá tomar, dentre outras medidas, as seguintes consequências em relação a determinado colaborador.

- ❑ **Medidas disciplinares:** advertência verbal, escrita e suspensão.
- ❑ **Desligamentos:** modalidade de encerramento de contrato que fique caracterizado a conduta indevida e grave, que pode ser com ou sem justa causa. No caso de justo motivo, o desligamento será acompanhado dos profissionais competentes do Área de Compliance e de Gente & Gestão.

7.9 Possíveis consequências de sanção aplicável:

Colaboradores: advertência oral ou escrita, suspensão e até desligamento dos envolvidos com ou sem justa causa.

Fornecedores de mercadorias e Prestadores de Serviços: a penalidade poderá ser as previstas no contrato no contrato “descumprimento das obrigações” ou contratual.

Importante:

- ✧ Este Regramento não cria uma relação de trabalho ou qualquer direito contratual entre o Dia Brasil e seus Colaboradores e Terceiros, tampouco é uma garantia de tratamento específico em determinadas situações.
- ✧ As diretrizes apresentadas neste regramento serão aplicadas caso a caso e exceções devem ser apreciadas pelo Comitê Ético.

8 Consequências do Não Cumprimento

O não cumprimento das diretrizes estabelecidas por esta Política Interna poderá resultar em ações disciplinares, que variam de acordo com a gravidade da infração e respeito aos direitos do colaborador, sempre em conformidade com a legislação vigente e o Código de Ética da empresa.

9 Anexos (se necessário)

Não aplicável.

10 Aprovadores

🔗 **Tassia Siqueira Silva**

Diretora Jurídico & Compliance

🔗 **Luís Felipe Almeida**

Diretor de Executivo de Recursos Humanos

🔗 **Fabio Farina**

Diretor Executivo Presidente e Diretor Executivo Financeiro