



**MANUAL DE APLICAÇÃO DO
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA MIRIAM**

SUMÁRIO

I. Programa de integridade	4
II. Órgão de compliance	6
II.1. Comitê de integridade	6
II.2. Assessoria de compliance	8
II.3. Reuniões do comitê de integridade	10
III. Divulgação e treinamento	12
IV. Relacionamento com terceiros e representantes	14
IV.1. Contratação de terceiros e representantes	14
IV.2. Diligências	17
IV.3. Pagamentos	18
V. Fusões, aquisições e outras operações societárias	19
VI. Reportes de irregularidades	20
VI.1. Recebimento de denúncias	20
VI.2. Anonimato do denunciante de boa-fé, confidencialidade do procedimento de apuração e vedação à retaliação	22
VI.3. Procedimento de apuração	23
VI.3.1. Análise preliminar e coleta de documentos	23
VI.3.2. Entrevistas	24
VI.3.3. Elaboração do relatório final	26
VI.3.4. Conclusão do procedimento de apuração	27
VI.3.5. Utilização de empresas ou escritórios especializados	28
VI.4. Acompanhamento do procedimento de apuração	28
VII. Medidas disciplinares, cautelares e de remediação	29
VII.1. Medidas disciplinares	29
VII.2. Medidas cautelares	31
VII.2.1. Colaboradores	31

| SUMÁRIO

VII.2.2. Representantes e terceiros	31
VII.3. Medidas de remediação	32
VII.3.2. Representantes e terceiros	32
VII.3.3. Comunicação às autoridades	32
VIII. Auditoria externa do programa de integridade	33
IX. Atualização e adequação do programa de integridade	34

I. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) instituiu a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos, cometidos em seu interesse ou benefício, contra a Administração Pública nacional e estrangeira. Atos lesivos, nos termos da Lei Anticorrupção, englobam atos de corrupção, fraude a licitações e contratos públicos e atos de obstrução às atividades de investigação, fiscalização e regulação.

O combate a todas as formas de corrupção é vital para o crescimento e a perpetuidade da Miriam Minas Rio Automóveis e Máquinas S/A (“Miriam”), e o desenvolvimento de suas atividades.

A corrupção pode ocorrer tanto no setor público quanto no setor privado, nas relações com autoridades governamentais e com parceiros comerciais.

Nesse contexto, em novembro de 2018, a Miriam iniciou um processo de desenvolvimento de um programa de integridade corporativa voltado para a prevenção de práticas que possam ser interpretadas como violações às normas anticorrupção vigentes (“Programa de Integridade”).

Em 28 de junho de 2019, o Programa de Integridade foi aprovado pelos administradores da Miriam.

O Programa de Integridade deve sempre orientar os Sócios, Colaboradores e Representantes da Miriam em suas relações entre si e com Terceiros, Agentes Públicos, clientes e o público em geral, bem como no desempenho de suas atividades.

As regras e diretrizes que devem ser obrigatoriamente observadas por todos os Sócios, Colaboradores e Representantes da Miriam, bem como por Terceiros, conforme lhes sejam aplicáveis, estão descritas no Código de Ética e de Conduta e na Política de Integridade Corporativa, que compõem o Programa de Integridade da Miriam.

O Programa de Integridade da Miriam reforça o apoio e o compromisso da Miriam, inclusive de sua alta administração, no cumprimento e respeito às legislações de combate e prevenção à corrupção, vigentes em território nacional.

É crucial que todos os Sócios, Colaboradores e Representantes da Miriam, incluindo acionistas, conselheiros, diretores,

I. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

administradores, empregados, funcionários terceirizados, estagiários e jovens aprendizes, além de Terceiros, estejam integralmente cientes das regras que integram o Programa de Integridade e se empenhem no seu cumprimento, uma vez que violações à legislação anticorrupção podem resultar em sérias penalidades para a Miriam nos âmbitos civil e administrativo. Além disso, as pessoas físicas envolvidas estarão sujeitas à responsabilidade criminal.

Este Manual de Aplicação do Programa de Integridade da Miriam (“Manual”) estabelece os procedimentos para implementação e aplicação prática das normas e diretrizes estabelecidas no Código de Ética e de Conduta e na Política de Integridade Corporativa, e deve ser seguido por todos os Sócios, Colaboradores, Representantes e Terceiros que se relacionem com a Miriam, naquilo que lhes for aplicável, conforme descrito nas orientações a seguir.

A Miriam não aceita ou tolera, de forma alguma, a prática de atos que possam, de qualquer forma, ser caracterizados como atos de corrupção e, nesse sentido, incentiva o relato de irregularidades por meio do canal de denúncias (Canal de Ética) disponível para todos os Sócios, Colaboradores e Representantes da Miriam, assim como para Terceiros, clientes e o público externo em geral no seguinte site: www.miriam.com.br.

Os documentos do Programa de Integridade estão disponíveis no site da Miriam: www.miriam.com.br. Cópias físicas dos documentos do Programa de Integridade estão disponíveis, ainda, na sede da Miriam.

Os termos e expressões iniciados com letra maiúscula neste Manual encontram-se definidos no glossário da Política de Integridade Corporativa.

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

O Órgão de Compliance da Miriam tem caráter permanente e é composto por 02 (duas) instâncias distintas: o Comitê de Integridade e a Assessoria de Compliance, liderada pela Supervisora de Compliance.

O Órgão de Compliance é dotado de autonomia para tomar decisões e implementar as ações requeridas para o correto funcionamento do Programa de Integridade.

O Órgão de Compliance é dotado de autoridade para apontar as mudanças necessárias ao Programa de Integridade à alta administração da Miriam, considerando que as correções sugeridas podem, em alguns casos, representar investimento financeiro, incremento de trabalho, mudança de rotinas ou treinamento adicional para diversas áreas da Empresa.

O Órgão de Compliance é independente, sendo garantida a proteção de seus membros contra punições arbitrárias e retaliações decorrentes do exercício habitual de suas atribuições.

O Órgão de Compliance é imparcial na implementação do Programa de Integridade, especialmente na apuração de irregularidades e na definição de medidas disciplinares cabíveis.

O Órgão de Compliance tem, sempre que necessário, acesso direto ao mais alto corpo decisório da Miriam por meio de reuniões periódicas.

II.1. COMITÊ DE INTEGRIDADE

O Comitê de Integridade é instância colegiada dotada de autonomia, autoridade, independência e imparcialidade, composta por 03 (três) membros, sendo eles o Diretor-Presidente, o Diretor Comercial e a Supervisora Executiva da Miriam. Um consultor externo poderá ser consultado pelo Comitê de Integridade, de acordo com sua necessidade. Deverá ser escolhido, ainda, 01 (um) suplente, dentre os demais administradores, para o caso de ausências ou de vacância em qualquer assento do Comitê de Integridade, até que o novo membro seja designado pela administração da Miriam.

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

As deliberações do Comitê de Integridade serão tomadas por maioria de votos.

O Comitê de Integridade é responsável por decidir sobre questões sensíveis relacionadas ao Programa de Integridade, e garantir seu efetivo cumprimento e sua adequação às necessidades da Miriam.

São atribuições do Comitê de Integridade:

- a.** Propor à alta administração da Miriam um orçamento anual compatível para a implementação do Programa de Integridade;
- b.** Deliberar sobre os aprimoramentos necessários ao Programa de Integridade, após recomendação da Supervisora de Compliance;
- c.** Após Procedimento de Apuração, deliberar sobre a aplicação de medidas disciplinares a Colaboradores, incluindo a Supervisora de Compliance e administradores da Miriam (será afastado de suas atribuições no Comitê de Integridade o membro que estiver sob investigação), inclusive, quando for o caso, demissão por justa causa, observadas as atribuições do departamento de recursos humanos da Empresa;
- d.** Após Procedimento de Apuração, deliberar sobre a aplicação de penalidades a Terceiros (rescisão de contratos etc.);
- e.** Com a orientação e o apoio da Supervisora de Compliance, deliberar sobre eventuais dúvidas de interpretação das normas do Programa de Integridade;
- f.** Com a orientação e o apoio da Supervisora de Compliance, deliberar sobre doações e patrocínios, com poder para vetar aqueles considerados irregulares ou de risco;
- g.** Com a orientação e o apoio da Supervisora de Compliance, após a realização de Diligências, deliberar sobre contratações de Colaboradores, Representantes ou Terceiros que possam ser considerados de risco;
- h.** Após a análise da Supervisora de Compliance, aprovar os contratos a serem firmados com Representantes ou Terceiros, exceto nos casos de contratos padrão previamente aprovados;

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

i. Após opinião da Assessoria de Compliance, deliberar sobre a intenção da Miriam em ingressar em nova entidade de classe;

j. Com a orientação da Supervisora de Compliance, deliberar sobre a realização de encontro com Agentes Públicos para tratar de assuntos legítimos que não sejam rotineiros da Miriam;

k. Com a orientação da Supervisora de Compliance, deliberar sobre a concessão de benefícios a Agentes Públicos em casos excepcionais e seu valor, conforme previsto na Política de Integridade da Miriam;

l. Com a orientação da Supervisora de Compliance, deliberar sobre providências a serem tomadas no caso de notificações sobre a existência de situações de conflito de interesse;

m. Designar um membro do Comitê de Integridade para, em conjunto com a Supervisora de Compliance, receber Agentes Públicos em casos de visitas, anunciadas ou não;

n. Garantir a proteção do denunciante de boa-fé e do denunciado sob investigação;

o. Com a orientação e o apoio da Supervisora de Compliance, deliberar sobre a adoção de medidas cautelares, quando necessário;

p. Com a orientação e o apoio da Supervisora de Compliance e da assessoria jurídica, deliberar sobre a adoção de ações/medidas de remediação;

q. Avaliar e aprovar os relatórios atualizados de perfil e de conformidade do Programa de Integridade.

II.2. ASSESSORIA DE COMPLIANCE

A Assessoria de Compliance é liderada pela Supervisora de Compliance da Miriam, sendo responsável pela aplicação, operação e monitoramento diário do Programa de Integridade. São atribuições da Assessoria de Compliance:

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

- a. Auxiliar e orientar o Comitê de Integridade;
- b. Participar, por meio da Supervisora de Compliance, das reuniões do Comitê de Integridade;
- c. Produzir e arquivar as atas das reuniões do Comitê de Integridade;
- d. Monitorar, identificar e avaliar o impacto de normas e regulamentações aplicáveis à Miriam;
- e. Manter e atualizar o arcabouço regulatório aplicável à Miriam;
- f. Empenhar esforços, em conjunto com as demais áreas da Miriam, para desenvolver mecanismos que visam à conformidade com as leis e regulamentos;
- g. Identificar eventuais fragilidades do Programa de Integridade;
- h. Monitorar continuamente os riscos de compliance mapeados;
- i. Rever o Programa de Integridade e propor ao Comitê de Integridade aprimoramentos ao Programa de Integridade, incluindo atualizações dos documentos que integram o Programa de Integridade, em especial o Código de Ética e Conduta, a Política de Integridade Corporativa e este Manual.
- j. Manter atualizados e divulgar os documentos do Programa de Integridade;
- k. Providenciar a assinatura dos Termos de Ciência do Programa de Integridade por Colaboradores, Representantes e Terceiros, e arquivá-los;
- l. Providenciar a assinatura e arquivar os termos de compromisso com o apoio à implementação do Programa de Integridade pelos Acionistas e pela alta administração da Miriam;
- m. Organizar e oferecer sessões de treinamento sobre o Programa de Integridade aos Sócios e à alta administração da Miriam, bem como aos seus demais Colaboradores, Representantes e, quando necessário, Terceiros que com ela contratam;
- n. Levar ao conhecimento do Comitê de Integridade e orientá-lo na deliberação sobre eventuais dúvidas de interpretação das normas do Programa de Integridade;

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

- o.** Desenvolver e executar os planos de comunicação sobre o Programa de Integridade;
- p.** Realizar Diligências para a contratação de Representantes ou Terceiros, devendo encaminhar o caso ao Comitê de Integridade, quando se tratar de contratação considerada de risco;
- q.** Avaliar todo e qualquer patrocínio ou doação pretendidos pela Miriam e submeter à avaliação do Comitê de Integridade;
- r.** Receber denúncias, manter em funcionamento e monitorar o canal de denúncias, coletando tempestivamente as denúncias feitas para análise;
- s.** Garantir a proteção e o anonimato do denunciante de boa-fé e do denunciado sob investigação;
- t.** Conduzir a apuração de denúncias de irregularidades e encaminhar, após Procedimento de Apuração, o caso ao Comitê de Integridade;
- u.** Aconselhar o Comitê de Integridade sobre a aplicação de medidas disciplinares a Colaboradores, incluindo membros da alta administração da Miriam, inclusive, quando for o caso, destituição ou demissão por justa causa, após a condução de apuração interna;
- v.** Orientar e propor ao Comitê de Integridade a adoção de medidas cautelares, quando necessário;
- w.** Orientar e propor ao Comitê de Integridade a adoção de ações/medidas de remediação;
- x.** Produzir e atualizar continuamente os relatórios de perfil e de conformidade do Programa de Integridade, conforme exigido pelo artigo 18, V, e o artigo 37, IV, do Decreto nº 8.420/2015;

II.3. REUNIÕES DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

O Comitê de Integridade realizará, obrigatoriamente, reuniões bimestrais com o objetivo de monitorar a conformidade do Programa de Integridade e o seu conhecimento e aplicação por Colaboradores, Representantes e Terceiros, bem como a adequação desse programa às necessidades da Miriam. A Supervisora de Compliance participará das reuniões do Comitê de

II. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

Integridade.

As reuniões poderão ocorrer em período inferior, de acordo com as necessidades observadas pela Supervisora de Compliance – por exemplo, após a conclusão de apuração realizada pela Supervisora de Compliance sobre possível irregularidade cometida por membro da alta administração da Miriam ou, ainda, por Colaborador, Representante e/ou Terceiro.

As discussões e deliberações das reuniões do Comitê de Integridade deverão ser documentadas e registradas em ata, devidamente assinada por todos os participantes da reunião e arquivada, pela Supervisora de Compliance, na Assessoria de Compliance.

O monitoramento da adequação do Programa de Integridade e dos riscos mapeados deve ser pauta permanente das reuniões do Comitê de Integridade. A Supervisora de Compliance deverá apresentar relatórios de rotina sobre a atuação da Assessoria de Compliance no trimestre anterior, juntamente com eventuais relatórios sobre apurações internas, relatórios de denúncias, relatórios de agências governamentais, registros de entrevistas com Colaboradores, Representantes ou Terceiros, ou demais documentos produzidos no curso de apurações de irregularidades.

III. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

O Código de Conduta e Ética e demais documentos que fazem parte do Programa de Integridade estarão acessíveis a todos os Sócios, Colaboradores e Representantes da Miriam, assim como Terceiros.

Todos os documentos que integram o Programa de Integridade estarão disponíveis a Sócios, Colaboradores, Terceiros, Representantes e ao público em geral na internet, no site: www.miriam.com.br.

Cópias dos documentos que integram o Programa de Integridade estarão disponíveis, ainda, nas instalações da Miriam, no departamento de recursos humanos, na Assessoria de Compliance e na assessoria jurídica.

Todos os Colaboradores, Representantes e Terceiros que contratem com a Miriam deverão obrigatoriamente assinar o Termo de Ciência do Programa de Integridade. Acionistas e membros da alta administração da Miriam assinarão Termos de Compromisso com o Programa de Integridade.

O departamento de recursos humanos deverá assegurar-se de que o Termo de Ciência do Programa de Integridade seja assinado por todos os Colaboradores da Miriam em sua contratação.

A assinatura do Termo de Ciência do Programa de Integridade por Representantes e Terceiros será coletada pelo Colaborador responsável pela contratação no momento desta.

A Supervisora de Compliance providenciará a assinatura dos Termos de Compromisso pelos Acionistas e membros da alta administração da Miriam.

Os termos assinados deverão ser encaminhados à Supervisora de Compliance, que deverá arquivá-los na Assessoria de Compliance.

Para garantir a efetiva disseminação e compreensão das normas e diretrizes do Programa de Integridade, a Supervisora de Compliance deverá organizar sessões de treinamento de Sócios, Colaboradores e Representantes, as quais ocorrerão bianualmente, ou em período inferior caso o Programa de Integridade tenha sido atualizado e significativamente alterado.

III. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

Colaboradores recém-contratados receberão treinamentos específicos durante o seu processo de integração.

A Supervisora de Compliance também deverá avaliar a necessidade de organizar sessões de treinamento para Terceiros que contratem com a Miriam.

As sessões de treinamento ocorrerão nas instalações da Miriam. Os treinamentos serão oferecidos a todos os Colaboradores e Representantes, e, quando necessário, aos Terceiros que contratam com a Empresa.

As sessões de treinamento incluirão a apresentação do Programa de Integridade por meio de material audiovisual e palestras, situações práticas, estudos de casos e orientações sobre como resolver eventuais dilemas.

A presença nas sessões de treinamento é obrigatória a todos os Colaboradores e deverá ser registrada em listas de presença, que deverão ser assinadas por todos os presentes ao final da sessão de treinamento e arquivadas juntamente com o material apresentado durante o treinamento, na Assessoria de Compliance.

A Assessoria de Compliance deverá manter o registro da realização das sessões de treinamento, temas abordados e Sócios, Colaboradores, Representantes e/ou Terceiros presentes.

IV. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E REPRESENTANTES

IV.1. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E REPRESENTANTES

Os potenciais candidatos deverão ser tratados com imparcialidade e ter acesso ao mesmo nível de informações para elaboração de suas propostas. Toda e qualquer informação disponibilizada ou divulgada a um potencial Terceiro ou Representante, deverá ser disponibilizada e/ou divulgada para os demais durante o processo de tomada de preços/solicitação de orçamentos.

Antes de contratar qualquer Terceiro ou Representante, o Colaborador responsável pela contratação deverá realizar uma pesquisa de mercado e solicitar orçamentos de, pelo menos, 03 (três) empresas e/ou prestadores de serviços distintos. A solicitação e o recebimento dos orçamentos das empresas e/ou prestadores de serviços deverão, sempre que possível, ser realizados por meios oficiais, utilizando o endereço de e-mail corporativo do Colaborador responsável pela contratação, e, em qualquer hipótese, devidamente documentados.

A necessidade de apresentação de, ao menos, 03 (três) orçamentos elaborados por 03 (três) empresas e/ou prestadores de serviços distintos é dispensável apenas quando a alta especialização do serviço técnico a ser contratado elimine a possibilidade de concorrência ou torne indispensável a contratação de fornecedor e/ou prestador de serviços específico, ou quando o caráter do serviço necessário ou da contratação exigir que esta ocorra de forma emergencial ou com urgência, ou, ainda, por prerrogativa da Diretoria, com anuência do Diretor-Presidente. Caso isso ocorra, o Colaborador responsável pela contratação deverá encaminhar à Assessoria de Compliance declaração sobre a impossibilidade de obtenção de orçamentos concorrentes, com a devida justificativa e descrição das circunstâncias que dispensariam tal exigência. Ainda assim, caberá ao Colaborador do departamento responsável pela contratação avaliar a idoneidade do Terceiro ou Representante a ser contratado, conforme procedimento de Diligência previsto neste Manual.

Após a obtenção de, ao menos, 03 (três) orçamentos concorrentes, o Colaborador responsável pela contratação pretendida deverá realizar, obrigatoriamente, um processo de Diligência (due diligence) para verificação da idoneidade dos potenciais candidatos. Mediante solicitação do Colaborador, a Assessoria de Compliance poderá auxiliar com a Diligência.

Os resultados das Diligências deverão ser encaminhados à Assessoria de Compliance em relatório, informando todas as

IV. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E REPRESENTANTES

Diligências realizadas, as informações obtidas e os possíveis riscos identificados.

Após a realização das Diligências necessárias, a Assessoria de Compliance deverá encaminhar o resultado das Diligências ao Comitê de Integridade, que deliberará sobre a contratação de potenciais candidatos.

O Colaborador responsável pela contratação selecionará um fornecedor ou prestador de serviços dentre aqueles aprovados pelo Comitê de Integridade e se encarregará de comunicar ao fornecedor ou prestador de serviços as normas de integridade da Miriam e suas expectativas sobre conduta ética.

No momento da contratação, o Colaborador responsável pela contratação deverá fornecer ao Terceiro ou Representante uma cópia das normas e diretrizes do Programa de Integridade, bem como uma cópia do Termo de Ciência do Programa de Integridade, que deverá ser assinado e retornado à Assessoria de Compliance para arquivo.

A formalização contratual por escrito de toda e qualquer relação com Terceiros e Representantes é obrigatória e indispensável. O contrato a ser assinado com o Terceiro ou Representante deverá seguir modelos elaborados pelas áreas responsáveis pela contratação e chancelados pelo Comitê de Integridade, após opinião da Assessoria de Compliance. Não se tratando de um contrato padrão, observadas as especificidades de cada objeto contratado, a versão final deverá ser previamente aprovada por ambos os departamentos antes de ser apresentado ao Terceiro ou Representante para assinatura e formalização da relação comercial.

Todo e qualquer contrato firmado com Terceiros ou Representantes deverá conter a Cláusula Padrão Anticorrupção desenvolvida para o Programa de Integridade, bem como cláusulas que estipulem a suspensão do contrato e de quaisquer pagamentos pendentes em caso de suspeitas de violações à legislação anticorrupção ou ao Programa de Integridade e a rescisão contratual caso tais suspeitas sejam confirmadas.

O Terceiro ou Representante deverá informar ao Colaborador responsável pela contratação sobre qualquer alteração relevante em sua estrutura ou atividade e/ou quaisquer outras informações de interesse da Miriam durante a vigência do contrato. A cada 03 (três) anos, para contratos de longa duração, o Colaborador responsável pela contratação deverá enviar formulário a ser

IV. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E REPRESENTANTES

preenchido pelo Terceiro ou Representante para fins de atualização do Relatório de Diligência.

Ao longo da relação contratual com o Terceiro ou Representante, a área ou o departamento responsável pela contratação ficará encarregado de monitorar a conformidade do Terceiro ou Representante com o Programa de Integridade e o fiel cumprimento do objeto do contrato.

Caso tenha conhecimento de irregularidades após a renovação das Diligências ou durante o monitoramento da conformidade do Terceiro ou Representante com o Programa de Integridade, o Colaborador deverá informar à Assessoria de Compliance imediatamente para que esta possa opinar e encaminhar o caso para o Comitê de Integridade, que cuidará para que as medidas adequadas sejam adotadas.

Alguns pontos de atenção devem ser observados pelo Colaborador que lida diretamente com Terceiros ou Representantes, dentre eles:

- Solicitação de confidencialidade quanto a sua identidade ou a identidade de beneficiários finais ou representantes;
- Recusa em firmar contrato escrito;
- Recusa em concordar com controles internos;
- Solicitação de pagamento irregular ou “fora dos registros”;
- Solicitação de que um pagamento seja realizado fora do país onde o serviço é prestado;
- Solicitação de pagamento substancialmente superior aos valores praticados no mercado;
- Solicitação para que o contrato não descreva com veracidade todos os serviços prestados;
- Solicitação de pagamento sem a documentação correta ou para serviço que não pode ser comprovado;
- Apresentação de gastos excessivos ou que aparentem ser excessivos para reembolso;

IV. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E REPRESENTANTES

- Relutância em fornecer informações completas ou fornecimento de informações suspeitas, falsas ou insuficientes;
- Pagamentos feitos em dinheiro em espécie por Terceiros ou Representantes;
- Amortização antecipada de empréstimo em dinheiro ou equivalente de caixa;
- Ordens de compras ou pagamentos que sejam inconsistentes com os negócios do Terceiro ou Representante;
- Estruturas de negócio e padrões de pagamento que não indiquem claramente a finalidade do negócio;
- Transações envolvendo locais identificados como paraísos fiscais;
- Impossibilidade ou dificuldade de verificar o histórico corporativo de uma entidade ou indivíduo;
- Solicitações de transferências em dinheiro para contas desconhecidas ou não reconhecidas.

O Colaborador que receber uma solicitação desse tipo ou presenciar tais situações envolvendo Terceiros ou Representantes, deverá recusar-se a atender à solicitação e comunicar a ocorrência imediatamente à Assessoria de Compliance, seja por meio de comunicação diretamente à Supervisora de Compliance ou por meio do canal de denúncia disponibilizado pela Miriam.

IV.2. DILIGÊNCIAS

Diligência é o procedimento que deve ser realizado pelo Colaborador responsável pela contratação de outro Colaborador (quando relevante), Terceiros ou Representantes, com o auxílio da Supervisora de Compliance, com o intuito de verificar a idoneidade e a saúde financeira do Terceiro, bem como identificar e mitigar potenciais riscos de corrupção.

Na Diligência, deverá ser verificada a existência de questões legais envolvendo os potenciais candidatos e/ou seus acionistas e diretores – sobretudo relacionadas a situações de improbidade administrativa, corrupção, fraude, lavagem de dinheiro ou ilícitos concorrenciais –, possíveis situações de risco em razão do serviço a ser prestado pelos potenciais candidatos ou quaisquer outras restrições de relacionamento, bem como realizadas consultas junto a cadastros públicos, como Cadastro

IV. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E REPRESENTANTES

Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem Fim Lucrativos Impedidas – CEPIM, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Simples Nacional, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e SERASA.

O Colaborador responsável pela Diligência deverá enviar um questionário (“Questionário de Diligência”) aos potenciais candidatos, que deverá ser preenchido com informações gerais sobre o Terceiro ou Representante e suas atividades, o histórico de relacionamento com a Miriam (se houver), informações sobre o contrato proposto, experiência, possíveis investigações envolvendo o Terceiro ou seus representantes, dentre outras.

Ao final do procedimento de Diligência, o Colaborador responsável pela contratação deverá elaborar um relatório (“Relatório de Diligência”), contendo todas as informações apresentadas pelo Terceiro ou Representante e/ou identificadas em pesquisas independentes, e indicar a existência ou não de sinais de alerta que devam ser levados em consideração. O Relatório de Diligência deverá ser encaminhado para a análise da Assessoria de Compliance, que deverá avaliar se as suas informações e conclusões indicariam que a contratação do Terceiro poderia ser considerada de risco. Em seguida, a Assessoria de Compliance comunicará suas conclusões ao Comitê de Integridade, que deverá decidir sobre a contratação.

IV.3. PAGAMENTOS

Todo e qualquer pagamento a Terceiros ou Representantes deverá ser adequadamente documentado, incluindo informações sobre o destinatário e a natureza do pagamento. A nota de serviço ou compra deverá ser encaminhada à área financeira da Miriam para pagamento.

Caso o pagamento exceda R\$ 1.000,00 (mil reais), deverá ser realizado por meio de transferência bancária ou depósito.

Toda a documentação relacionada a pagamentos a Terceiros ou Representantes deverá ser devidamente arquivada pela área financeira da Miriam. O oferecimento de brindes ou hospitalidade a Terceiros, Representantes e a Agentes Públicos também deverá ter sua documentação arquivada tanto pela Assessoria de Compliance quanto pela área financeira da Miriam.

V. FUSÕES, AQUISIÇÕES E OUTRAS OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

Antes do fechamento definitivo de operações societárias, como fusões, aquisições, incorporações e joint ventures, deverão ser realizadas Diligências para avaliar a situação legal e econômico-financeira das demais partes envolvidas na operação pretendida, bem como se estas asseguram o funcionamento íntegro de seus negócios por meio de suas próprias diligências internas (contábil, jurídica, de integridade).

As Diligências poderão ser realizadas pela Assessoria de Compliance, em conjunto com a assessoria jurídica, ou por empresas ou escritórios de advocacia especializados, contratados para realizá-las. Deverão ser verificadas, entre outras:

- Matérias relacionadas à existência de questões legais envolvendo as empresas envolvidas na operação pretendida e/ou seus acionistas e diretores, sobretudo relacionadas a situações de:
 - Improbidade administrativa;
 - Corrupção;
 - Fraude;
 - Lavagem de dinheiro; ou
 - Ilícitos concorrenciais;
- Existência de um programa de integridade na empresa a ser adquirida ou incorporada;
- Situações de risco em razão das atividades das demais partes envolvidas na operação pretendida ou da empresa resultante da operação pretendida; ou
- Quaisquer outras restrições de relacionamento;

Os resultados das Diligências realizadas deverão ser levados ao conhecimento dos Acionistas da Miriam, que decidirão sobre a realização ou não da operação.

Os Colaboradores e/ou Representantes responsáveis pela negociação de operações societárias deverão sempre observar a legislação de defesa da concorrência e as diretrizes estabelecidas na Política de Integridade Corporativa e os demais documentos do Programa de Integridade.

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

VI.1. RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS

O Sócio, Colaborador, Representante ou Terceiro que tomar conhecimento ou suspeitar de situações de violação à legislação ou às normas e diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade, bem como possíveis irregularidades no desenvolvimento dos negócios da Miriam ou de seus parceiros comerciais, deverá comunicá-las imediatamente à Assessoria de Compliance.

As denúncias sobre irregularidades poderão ser enviadas por meio de formulário disponível no Canal de Ética na página www.miriam.com.br. Colaboradores também poderão enviar denúncias diretamente à Supervisora de Compliance.

A partir da denúncia, será gerado um relatório (“Relatório de Denúncia”), contendo:

- Número do procedimento/protocolo da denúncia;
- Data do recebimento da denúncia;
- Detalhes do incidente, irregularidade ou violação reportada na denúncia;
- Indivíduos envolvidos, conforme identificados pelo denunciante:
 - Denunciante, caso este tenha optado por se identificar;
 - Denunciado;
 - Testemunhas, caso outros indivíduos tenham testemunhado o incidente ou a irregularidade ou violação ou tomado conhecimento destes;
 - Outros indivíduos envolvidos ou que possam oferecer informações sobre o incidente, a irregularidade ou a violação;
- Informações de contato do denunciante, se este houver optado por se identificar e essas informações forem conhecidas;
- Tipo de incidente, irregularidade ou violação reportada;

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

Todas as denúncias, independentemente de seu conteúdo, serão necessariamente feitas ou encaminhadas à Assessoria de Compliance para a análise da Supervisora de Compliance. A Supervisora de Compliance manterá o Comitê de Integridade informado sobre todas as denúncias recebidas.

Com o objetivo de garantir que toda e qualquer denúncia seja recebida e tratada, um Colaborador da Assessoria de Compliance será especificamente designado para, diariamente, monitorar o recebimento de denúncias e organizar as informações recebidas e necessárias ao Relatório de Denúncia, para que sejam repassadas à análise da Supervisora de Compliance. Denúncias envolvendo a Supervisora de Compliance serão encaminhadas diretamente ao Comitê de Integridade.

Com base nos relatos, fundamentos e indícios apresentados no Relatório de Denúncia, a Supervisora de Compliance encaminhará opinião ao Comitê de Integridade para que este decida, sempre justificadamente, pelo arquivamento da denúncia ou pela abertura de um procedimento interno de apuração, que poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares e penalidades contratuais. As decisões do Comitê de Integridade, sejam elas pelo arquivamento ou pela instauração do procedimento de apuração (“Procedimento de Apuração”), deverão ser sempre devidamente justificadas e registradas para fins de controle.

O Procedimento de Apuração será conduzido por uma equipe designada pelo Comitê de Integridade (“Equipe de Apuração”). A Supervisora de Compliance participará e coordenará os trabalhos da Equipe de Apuração, mantendo o Comitê de Integridade atualizado dos andamentos. De modo a garantir a imparcialidade do Procedimento de Apuração, o Comitê de Integridade, ao designar equipe responsável pela investigação, levará em consideração: (i) relações pessoais, profissionais ou financeiras que poderiam prejudicar a integridade, a imparcialidade e o rigor da investigação, (ii) opiniões pessoais que poderiam tornar a investigação parcial, (iii) decisões de gestão ou tomadas de decisões pretéritas que poderiam afetar, ou aparentem afetar, a integridade e a imparcialidade da investigação.

Na apuração de denúncias envolvendo Sócios e membros da alta administração da Empresa, deverá ser necessariamente designado um membro do Comitê de Integridade da Miriam para acompanhar os trabalhos da Equipe de Apuração, inclusive a realização de entrevistas.

Os membros da Equipe de Apuração deverão comunicar ao Comitê de Integridade quaisquer situações de conflito de interesses

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

antes que o Procedimento de Apuração seja iniciado, devendo ser substituídos imediatamente. Caso a situação de conflito de interesses surja no decorrer da apuração, o membro da Equipe de Apuração deverá comunicá-la **imediatamente** ao Comitê de Integridade e abster-se de participar de qualquer atividade relacionada àquele Procedimento de Apuração daquele momento em diante.

VI.2. ANONIMATO DO DENUNCIANTE DE BOA-FÉ, CONFIDENCIALIDADE DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO E VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO

Independentemente do canal escolhido pelo Sócio, Colaborador, Representante ou Terceiro, o denunciante de boa-fé poderá identificar-se ou optar por realizar a denúncia anonimamente. O Órgão de Compliance da Miriam garantirá o anonimato do denunciante de boa-fé sempre.

Caso o denunciante opte por identificar-se, a Assessoria de Compliance e o Comitê de Integridade manterão sua identidade oculta daqueles que não estiverem diretamente envolvidos na condução do Procedimento de Apuração. Se, por exigência legal ou judicial, o nome do denunciante deva ser divulgado, a Assessoria de Compliance informará previamente o denunciante, sempre que possível, sobre a necessidade de divulgação.

Em casos em que o denunciante opte pelo anonimato, nenhum indivíduo, diretamente envolvido no Procedimento de Apuração ou não, deverá tentar descobrir a identidade do denunciante de boa-fé. Tentativas de identificar o denunciante de boa-fé que tenha optado pelo anonimato serão consideradas tentativas de retaliação potenciais e estarão sujeitas a medidas disciplinares, conforme descrito neste Manual.

Independentemente da opção do denunciante de identificar-se ou não, toda e qualquer denúncia recebida será tratada de forma confidencial, resguardando não apenas a identidade do denunciante como também do denunciado sob investigação, bem como garantindo a confidencialidade do Procedimento de Apuração até sua conclusão. A Miriam proíbe veementemente qualquer tipo de retaliação, ou tentativa de retaliação ou intimidação, em razão de denúncia de violação ou irregularidade. Atos de retaliação estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive rescisão do contrato de trabalho, independentemente do resultado do Procedimento de Apuração.

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

VI.3. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

VI.3.1. ANÁLISE PRELIMINAR E COLETA DE DOCUMENTOS

Com base no Relatório de Denúncia, após a decisão do Comitê de Integridade pela instauração do Procedimento de Apuração, a Equipe de Apuração deverá realizar uma análise preliminar com o intuito de identificar:

- Quais alegações de incidentes, irregularidades ou violações estão sendo feitas;
- O que são fatos e o que são opiniões pessoais ou rumores, de modo a selecionar possíveis testemunhas e documentos relevantes para a apuração;
- Se a violação ou irregularidade alegada é um fato isolado ou algo recorrente;
- Os Sócios, Colaboradores, Representantes ou Terceiros envolvidos;
- As normas e diretrizes internas ou leis violadas;
- Documentos que deverão ser analisados durante o Procedimento de Apuração;
- A necessidade de utilização de recursos de outras áreas da Empresa, como da área financeira, recursos humanos, assessoria jurídica, tecnologia da informação etc.

A Equipe de Apuração deverá analisar os documentos e registros relacionados ao incidente, à violação ou à irregularidade reportados antes de realizar qualquer tipo de contato com o(s) indivíduo(s) envolvido(s), denominada entrevista. Caso os documentos envolvam arquivos salvos em computadores ou outros dispositivos eletrônicos e softwares corporativos que pertençam à Miriam e sejam usados por seus Colaboradores, a assessoria jurídica e o departamento de recursos humanos deverão ser acionados.

Os Colaboradores da Miriam têm ciência de que todos os recursos eletrônicos corporativos disponibilizados pela Miriam (como computadores, celulares, e-mails, etc.) são para uso exclusivo de seus Colaboradores que estejam autorizados a tanto, sendo que o uso inadequado ou não autorizado desses recursos pode resultar em medidas disciplinares e/ou ações legais cabíveis. Os Colaboradores da Miriam também têm conhecimento e concordam que a utilização desses recursos pode ser monitorada e

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

e registrada para fins de controle, auditorias e apurações internas. As informações coletadas pertencem à Miriam e por ela podem ser utilizadas para qualquer fim, sem necessidade de aviso ou autorização prévios do Colaborador usuário.

A análise de documentos, dentre eles normas, políticas, diretrizes e práticas aplicáveis àquela situação ou atividade, relatórios relacionados às atividades das partes envolvidas na investigação e demais arquivos que possam ser relevantes, auxilia na seleção de indivíduos a serem entrevistados na etapa seguinte da investigação.

VI.3.2. ENTREVISTAS

Todos os indivíduos mencionados no Relatório de Denúncia – inclusive o denunciante, quando sua identidade for conhecida – poderão ser ouvidos pela Equipe de Apuração, bem como outros indivíduos que possam ter informações relevantes para a investigação, dentre eles os superiores imediatos do denunciante ou do indivíduo sob investigação e quaisquer pessoas cuja entrevista tenha sido solicitada pelo denunciante ou pelo denunciado, se houver justificativa razoável.

A Equipe de Apuração desenvolverá um roteiro de perguntas para cada entrevista a ser realizada no âmbito do Procedimento de Apuração, considerando o tipo de envolvimento do entrevistado e seu nível de conhecimento potencial sobre a violação ou irregularidade alegada. O objetivo principal das entrevistas é identificar fatos e reunir informações de acordo com o conhecimento pessoal de cada entrevistado. Os roteiros de perguntas deverão ser previamente aprovados pela Supervisora de Compliance.

As entrevistas deverão ser conduzidas pessoalmente, sempre que possível. Entrevistas conduzidas por telefone ou videoconferência poderão ocorrer quando se tratar de questão que possa ser agravada em razão do decurso do tempo, ou em razão de limitação de recursos.

Além disso, as entrevistas deverão ser conduzidas em local privado – que preserve a confidencialidade da investigação e a identidade dos indivíduos envolvidos – e confortável – que seja conducente à obtenção da cooperação do entrevistado e ao bom desenvolvimento da investigação.

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

A participação do Sócio, Colaborador, Representante ou Terceiro em entrevistas tem como fundamento e objetivo principal a cooperação com o Procedimento de Apuração, que deve ser oferecida livremente.

Após a realização das entrevistas, que deverão ser devidamente registradas em anotações objetivas, fidedignas e completas, a Equipe de Apuração deverá preparar relatórios sobre as entrevistas (“Relatórios de Entrevistas”), reunindo todas as informações obtidas ao longo dessa etapa.

Relatórios de Entrevistas deverão conter indicação clara de se tratar de documento confidencial, bem como, para cada entrevistado:

- Nome do entrevistado, cargo, a quem se reporta, e informação para contato;
- Data, hora e local da entrevista;
- Duração da entrevista;
- Descrição e especificação das alegações objeto da entrevista;
- Lista de todo e qualquer documento utilizado durante a entrevista;
- Descrição detalhada das informações prestadas pelo entrevistado;
- Observações pertinentes sobre a postura do entrevistado (por exemplo, sua recusa a responder determinado questionamento);
- Eventuais contradições sobre fatos narrados na denúncia ou sobre a cronologia dos eventos;
- Referências a políticas, procedimentos ou práticas;
- Eventuais reconhecimentos, confissões ou admissões feitas pelo entrevistado;
- Declaração de que o entrevistador confirmou com o entrevistado que as informações prestadas são verídicas e correspondem aos acontecimentos envolvendo a questão investigada, devendo as anotações da entrevista ser assinadas tanto pelo entrevistador quanto pelo entrevistado;
- Outras informações apropriadas.

Os Relatórios de Entrevistas **jamais** poderão conter linguagem que expresse julgamento sobre o comportamento do

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

entrevistado ou sobre as informações por ele prestadas; interpretações, presunções ou opiniões pessoais do entrevistador sobre as informações prestadas; conclusões do entrevistador sobre as informações prestadas ou sobre o comportamento do entrevistado; opiniões jurídicas sobre aparentes violações legais; ou presunções sobre eventual responsabilidade da Empresa.

Os Relatórios de Entrevistas deverão ser objetivos e imparciais, e registrar, de forma completa e sem juízo de valor, as informações levantadas durante a etapa de entrevistas.

VI.3.3. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Uma vez coletadas todas as informações e evidências – quando houver –, a Equipe de Apuração deverá:

- Elaborar uma descrição cronológica do incidente reportado;
- Analisar as informações prestadas em entrevistas para avaliar possíveis inconsistências fáticas;
- Determinar se há alguma lacuna ou informações conflitantes que devam ser esclarecidas;
- Checar se a informação prestada pode ser corroborada por outros documentos ou depoimentos; e
- Buscar informações complementares, quando necessário.

O relatório final do Procedimento de Apuração (“Relatório Final de Apuração”) deverá conter um resumo abrangente dos fatos apurados ao longo do procedimento e as conclusões gerais da Equipe de Apuração após análise das informações e dos materiais coletados.

A Equipe de Apuração deverá especificar, no Relatório Final de Apuração:

- Nome do(s) investigador(es) responsáveis pelo Procedimento de Apuração;
- Número do procedimento/protocolo da denúncia;
- Data do Relatório Final de Apuração;

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

- Sumário executivo, contendo:
 - Breve descrição das alegações;
 - Data de recebimento da denúncia inicial;
 - Nome do denunciante, quando este houver optado por identificar-se;
 - Breve descrição dos fatos e informações apurados, indicando, inclusive, se as alegações foram confirmadas ou consideradas infundadas, ou não foi possível resolvê-las;
 - Conclusão sobre se houve ou não violação de uma norma ou diretriz da Miriam.
- Principais descobertas, contendo:
 - Descrição detalhada dos fatos descobertos para cada alegação, inclusive com a ordem cronológica dos eventos relevantes, eventuais discrepâncias factuais e análises sobre a credibilidade das informações;
 - Conclusão sobre violação ou não de uma política do Programa de Integridade;
 - Nomes de indivíduos que se recusaram a participar das entrevistas ou cujas entrevistas não puderam ser realizadas e por que motivo;
 - Descrição de quaisquer questões que não tenham sido resolvidas, e o motivo para tal;
 - Breve descrição sobre a condução do Procedimento de Apuração, inclusive nomes dos indivíduos entrevistados e listas de documentos e arquivos analisados.

Não serão incluídas no Relatório Final de Apuração especulações ou opiniões pessoais da Equipe de Apuração, conclusões e opiniões jurídicas, presunções sobre eventual responsabilidade da Empresa, ou recomendações sobre medidas a serem adotadas em decorrência do Procedimento de Apuração.

VI.3.4. CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

O Relatório Final de Apuração será enviado ao Comitê de Integridade para aprovação, e definição e aplicação das medidas disciplinares, cautelares e/ou de remediação cabíveis.

VI. REPORTES DE IRREGULARIDADES

Será afastado do Comitê de Integridade o membro que estiver sendo investigado, sendo substituído por um suplente.

Cada Procedimento de Apuração será arquivado em pasta específica em arquivo digital, juntamente com uma cópia de todos os documentos coletados e produzidos ao longo do procedimento, inclusive anotações realizadas em entrevistas com as partes envolvidas e testemunhas, e os Relatórios de Entrevistas e Relatórios Finais de Apuração elaborados após a conclusão do procedimento.

VI.3.5. UTILIZAÇÃO DE EMPRESAS OU ESCRITÓRIOS ESPECIALIZADOS

Sempre que necessário, e por determinação expressa do Comitê de Integridade, o Procedimento de Apuração poderá ser realizado com o auxílio de uma empresa e/ou escritório de advocacia especializados, que poderão auxiliar, de forma independente, na coleta e análise de informações e documentos, com vistas à apuração das denúncias.

O Comitê de Integridade, com o auxílio da Supervisora de Compliance, deverá, sempre, acompanhar o trabalho realizado pela empresa ou escritório de advocacia especializado, e poderá solicitar, ao final da apuração, que seja produzido um relatório por escrito com as conclusões alcançadas.

VI.4. ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

Ao realizar as denúncias, os denunciantes de boa-fé receberão números de protocolo por meio dos quais poderão obter informações sobre o status do Procedimento de Apuração.

Nenhum denunciante de boa-fé anônimo precisará identificar-se para obter acesso às informações sobre o andamento do Procedimento de Apuração. Qualquer tentativa de coagir o denunciante a divulgar seu nome será entendida como tentativa de retaliação e constrangimento, e estará sujeita às medidas disciplinares cabíveis.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO

VII.1. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas e diretrizes do Programa de Integridade sujeitará o Colaborador a medidas disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados.

São medidas disciplinares passíveis de aplicação aos Colaboradores em razão do descumprimento do Programa de Integridade:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão, de 01 (um) a 30 (trinta) dias;
- Demissão.

As medidas disciplinares serão graduadas de acordo com a gravidade da violação, incidente ou irregularidade, de eventual reincidência e dos efeitos causados à Miriam, e só serão aplicadas após o devido encerramento do Procedimento de Apuração.

Na definição da medida disciplinar, o Comitê de Integridade poderá consultar a assessoria jurídica e o departamento de recursos humanos. No caso da medida disciplinar de demissão, a assessoria jurídica deverá obrigatoriamente ser consultada e emitir parecer sobre se a conduta praticada se enquadra em pelo menos um os requisitos previstos pelo artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – que define as condutas que ensejam justa causa.

Ao final do Procedimento de Apuração, o Comitê de Integridade deliberará sobre a medida disciplinar cabível e comunicará tal decisão aos administradores da Miriam, à assessoria jurídica e ao departamento de recursos humanos, para que a medida seja aplicada com a maior brevidade possível, não ultrapassando o prazo de 10 (dez) dias corridos.

Constituem faltas graves:

- Ato de improbidade;

VII. MEDIDAS DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO

- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no emprego das respectivas funções;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticada no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

O Colaborador que tiver praticado ato que não se enquadre nas hipóteses acima, mas viole as normas do Programa de Integridade, ainda que de forma isolada, poderá receber uma das medidas disciplinares acima descritas, dependendo do grau da falta cometida, que será definida após conclusão do Procedimento de Apuração.

O Colaborador poderá não ter sua entrada autorizada na Empresa durante o período em que perdurar eventual suspensão.

A suspensão é a última oportunidade de reeducação do Colaborador para agir em conformidade com o Programa de Integridade. A reincidência, após a aplicação da suspensão, poderá sujeitar o Colaborador à medida disciplinar de demissão, inclusive por justa causa.

A Miriam, no entanto, poderá optar pela demissão por justa causa imediata, isto é, sem a necessidade de observância da gradação acima indicada, dependendo do grau de gravidade dos atos cometidos. A decisão acerca da aplicação imediata da justa causa levará em consideração os detalhes do ato cometido pelo Colaborador em conjunto com os princípios de confiança

VII. MEDIDAS DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO

e fidedignidade que norteiam a relação de trabalho. A assessoria jurídica da Miriam deverá sempre ser previamente consultada sobre a matéria. Em caso de demissão por justa causa imediata, o departamento de recursos humanos implementará as medidas cabíveis junto ao Colaborador, em conformidade com a legislação trabalhista em vigor.

A aplicação de penalidades a Terceiros e Representantes, incluindo a rescisão de seus contratos, competirá ao Comitê de Integridade após apuração da denúncia.

VII.2. MEDIDAS CAUTELARES

VII.2.1. COLABORADORES

O Colaborador acusado de falta grave poderá ser suspenso de suas funções e afastado da Empresa durante o Procedimento de Apuração da denúncia recebida e até o final deste. Não se aplica a essa suspensão o limite máximo de 30 (trinta) dias.

Ao final do Procedimento de Apuração, caso se verifique a procedência da denúncia, ao Colaborador poderão ser aplicadas as medidas disciplinares de que trata a seção antecedente. Caso, entretanto, se reconheça a inexistência de falta grave, o Colaborador deverá retomar suas funções.

VII.2.2. REPRESENTANTES E TERCEIROS

Em caso de denúncias contra Representantes ou Terceiros, o Comitê de Integridade poderá sugerir a suspensão da execução do contrato durante o período de apuração da denúncia recebida. Após a conclusão da apuração, o contrato poderá ser retomado, caso não haja comprovação da alegação de violação ou irregularidade, ou rescindido, caso a denúncia se confirme.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO

VII.3. MEDIDAS DE REMEDIAÇÃO

VII.3.1. APRIMORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A partir do recebimento de denúncias e da realização de Procedimentos de Apuração, a Assessoria de Compliance compilará os casos de violação do Programa de Integridade e, analisando-os em conjunto com as principais tendências e causas de recomendações de auditorias, medidas disciplinares aplicadas e outras questões relacionadas ao combate à corrupção, proporá alterações às normas, procedimentos, treinamentos ou mecanismos de controle. A renovação e adequação das normas, considerando as violações ocorridas e as tendências de combate à corrupção permitirão que o Programa de Integridade tenha maior eficácia na prevenção, detecção e combate à ocorrência – ou reincidência – de atos lesivos.

VII.3.2. REPRESENTANTES E TERCEIROS

Em caso de confirmação de denúncia sobre violações cometidas por Terceiros ou Representantes, o contrato deverá ser rescindido imediatamente e as multas contratuais nele previstas prontamente aplicadas.

Caso a conduta do Terceiro ou Representante tenha causado danos, a Miriam proporá as medidas legais cabíveis, em qualquer esfera, incluindo o ajuizamento de ação contra o Terceiro ou Representante com vistas à reparação de danos.

VII.3.3. COMUNICAÇÃO ÀS AUTORIDADES

Com o auxílio do Órgão de Compliance e da assessoria jurídica, a alta administração da Miriam decidirá sobre a comunicação das violações ou irregularidades apuradas às autoridades pertinentes e a colaboração com a Administração Pública.

VIII. AUDITORIA EXTERNA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Quando entender necessário ou apropriado, a alta administração da Miriam, a seu exclusivo critério, com o auxílio do Órgão de Compliance, contratará serviço de auditoria externa especializada para avaliar o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Integridade.

Nesse caso, caberá à auditoria externa avaliar:

- A adequação das normas e diretrizes do Programa de Integridade às atividades da Miriam;
- A efetividade das sessões de treinamento e da comunicação do Programa de Integridade aos Sócios, Colaboradores, Representantes e, quando aplicável, a Terceiros;
- A efetividade dos mecanismos desenvolvidos para a implementação, fiscalização e manutenção do Programa de Integridade;
- Outras questões que julgar relevantes para atestar o bom funcionamento do Programa de Integridade.

A utilização de uma auditoria externa para avaliar o Programa de Integridade confere uma visão imparcial sobre os mecanismos de conformidade da Miriam e permitirá manter normas e diretrizes atualizadas e eficazes, contribuindo para a atuação ética e íntegra de todos os seus Sócios, Colaboradores, Representantes e Terceiros com quem se relacione, e para sua boa reputação.

IX. ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

As normas e diretrizes do Programa de Integridade deverão ser revisadas e atualizadas periodicamente, especialmente em caso de significativa alteração no modo de funcionamento da Empresa ou do Programa de Integridade, em razão de alteração da legislação vigente, ou em razão de violações ou irregularidades que imponham o aperfeiçoamento do Programa de Integridade de forma imediata.

A Supervisora de Compliance deverá propor as alterações e os aprimoramentos que julgar necessários ao Comitê de Integridade. Uma vez aprovados pelo Comitê de Integridade, os documentos atualizados do Programa de Integridade serão submetidos aos administradores da Miriam para aprovação final e subsequente implementação.

Anualmente – ou em período inferior, em caso de significativa alteração no modo de funcionamento da Empresa ou do Programa de Integridade –, a Supervisora de Compliance deverá atualizar os relatórios de perfil e de conformidade da Miriam, conforme exigido pelo artigo 18, V, e o artigo 37, IV, do Decreto nº 8.420/2015.

O relatório de perfil da Empresa deverá conter:

- Nome e CNPJ da empresa;
- Nome, CPF, cargo e informação de contato do responsável pela elaboração do relatório;
- Informações sobre as atividades desenvolvidas pela empresa no Brasil;
- Informações sobre a estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores da empresa;
- Informações sobre a composição do capital social da empresa (principais sócios/acionistas e o percentual detido por cada um deles), participação da empresa em outras empresas e qual o percentual detido por ela, grupo(s) econômico(s) que a empresa integra e os locais de atuação das demais empresas do(s) grupo(s), operações societárias realizadas pela empresa e informações sobre as demais partes nelas envolvidas;
 - Quantidade de colaboradores (dirigentes, operacional, estagiários, terceirizados etc.) e se estes possuem acesso à internet no ambiente de trabalho;
 - Quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da empresa e quais os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões, destacando se a empresa exerce atividade regulada e o ente regulador;

IX. ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- Quantidade de contratos celebrados ou vigentes com entidades ou órgãos públicos brasileiros nos últimos 03 (três) anos, seus respectivos valores e o percentual desses contratos no faturamento bruto anual da empresa;
- Informações sobre a frequência e relevância da utilização de intermediárias nas interações com o setor público, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, e em quais situações (participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro etc.);
- Se a empresa pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016, e informação sobre o faturamento bruto obtido no ano anterior à elaboração do relatório de perfil;
- Data de instituição do Programa de Integridade;
- Declaração do responsável pela elaboração do relatório de perfil de que todas as informações prestadas e documentos auxiliares são verdadeiros.

O relatório de conformidade, por sua vez, deverá conter:

- Nome e CNPJ da empresa;
- Nome, CPF, cargo e informações de contato do responsável pela elaboração do relatório;
- Informações sobre as atividades desenvolvidas pela empresa no Brasil;
- Informações sobre a estrutura organizacional da empresa e indicação, caso existam, dos locais em que as informações sobre a estrutura organizacional da empresa estão disponíveis para os públicos interno e externo;
- Informações sobre a existência de órgão colegiado para tratar de temas de ética e integridade;
- Informações sobre a adoção de critérios de integridade para escolha dos membros da alta administração;
- Informações sobre a participação dos membros da alta administração nas atividades relacionadas ao Programa de Integridade, como aprovação das principais políticas, supervisão e acompanhamento de atividades relacionadas ao Programa de Integridade, participação em treinamentos;
- Informações sobre manifestações de apoio da alta administração ao Programa de Integridade, destacando o conteúdo das mensagens, frequência com que são feitas, os responsáveis pela emissão e o público-alvo.
- Informações sobre a área interna responsável pelo Programa de Integridade, sua estrutura (inclusive número de colaboradores), suas atribuições, os recursos disponíveis, as garantias conferidas aos responsáveis e a quem se subordinam;

IX. ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- Documentos que estabelecem os padrões de conduta ética, data de publicação e responsável pela aprovação;
- Meios de divulgação dos documentos do Programa de Integridade, indicando sua disponibilidade a diferentes públicos e na internet, bem como as ações de divulgação realizadas nos 12 (doze) meses anteriores;
- Informações sobre treinamentos realizados e o público alcançado nos 12 (doze) meses anteriores;
- Aplicabilidade dos documentos do Programa de Integridade e como os documentos são disponibilizados a Terceiros, descrevendo a realização de treinamentos para Terceiros;
- Informações sobre planejamento de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade;
- Indicação dos responsáveis pelo planejamento de treinamento, bem como pela elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos;
- Indicação dos controles utilizados para controlar a participação de colaboradores, representantes e terceiros nas sessões de treinamento;
- Indicação dos mecanismos e testes utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nas sessões de treinamento;
- Informações sobre realização de análises de riscos para a elaboração e o aperfeiçoamento do Programa de Integridade, destacando o fato de a análise de risco contemplar expressamente riscos relacionados a fraude e corrupção, data de realização da análise, periodicidade das análises de riscos e os responsáveis por elas;
- Políticas e procedimentos voltados para a interação com a Administração Pública, sua aplicação e monitoramento;
- Informações sobre a disponibilidade das políticas voltadas para a interação com a Administração Pública a colaboradores.
- Informações sobre os treinamentos realizados nos 12 (doze) meses anteriores que tenham abordado o tema de interação com a Administração Pública;
- Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos;
- Informações sobre a disponibilidade das políticas voltadas para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos a colaboradores;
- Indicação se é dada transparência sobre as licitações das quais a empresa participa e os contratos administrativos que celebra, bem como do local onde tais informações podem ser acessadas;
- Indicação dos mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem

IX. ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos;

- Indicação das Diligências realizadas para contratação e supervisão de terceiros e sua frequência;
- Informações sobre a inserção de cláusula anticorrupção nos contratos com terceiros;
- Indicação das Diligências realizadas antes da realização de operações societárias;
- Informações sobre os canais de denúncia disponibilizados para Colaboradores, Representantes, Terceiros e para o público em geral;
- Indicação dos métodos de apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como das medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos;
- Apresentação das estatísticas e dados de funcionamento do canal de denúncias, inclusive proporção de denúncias apuradas em relação às denúncias recebidas;
- Informações sobre o sucesso da empresa em evitar a consumação de infrações por meio de controles previamente existentes;
- Informações sobre a comunicação de infrações às autoridades competentes;
- Informações sobre as medidas adotadas em relação aos envolvidos em infrações (se foram afastados dos quadros funcionais da empresa, se foram afastados dos cargos ou das funções que exerciam, ou se, mantidos em seus cargos/suas funções, são monitorados);
- Informações sobre a implementação de novos procedimentos preventivos ou o aperfeiçoamento de procedimentos já existentes, para evitar que uma infração se repita;
- Informações sobre investigações internas ou contratadas sobre eventuais infrações cometidas por Colaboradores ou Representantes da empresa;
- Declaração do responsável pela elaboração do relatório de perfil de que todas as informações prestadas e documentos auxiliares são verdadeiros.

Os relatórios de perfil e conformidade atualizados deverão ser encaminhados ao Comitê de Integridade para aprovação.



Av. Brasil, 7600 - Ramos - Rio de Janeiro - Cep.: 21030-001 • www.miriam.com.br • Tel.: (21) 3865-0000