

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

CELK SISTEMAS

JUNHO 2023

v. 1.0

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO GERAL	3
3. APLICAÇÃO.....	4
4. DEFINIÇÕES E CONCEITOS	4
5. PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTOS E VIAGENS	9
6. DOAÇÕES	11
6.1. Contribuições políticas e a entidades de caridade	12
7. PATROCÍNIOS.....	13
8. LICITAÇÕES	13
8.1. Orientações para práticas comerciais	14
8.2. Proibições durante o processo de licitação:.....	14
9. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS.....	16
10. CONFLITOS DE INTERESSES	17
11. LAVAGEM DE DINHEIRO	17
12. NORMAS E CONTROLES CONTÁBEIS	18
13. CONFIDENCIALIDADE	18
14. PROGRAMA DE INTEGRIDADE CELK.....	19
14.1. Comprometimento da alta direção	19
14.2. Código de Conduta	19
14.3. Cláusulas contratuais.....	20
14.4. Treinamentos.....	20
14.5. Plano de comunicação.....	20
14.6. Gestão de riscos de reputação e integridade	21
14.7. Avaliação de riscos (<i>due diligence</i>)	21
14.8. Controles financeiros e contábeis.....	21
14.9. Auditoria e controles internos	22
14.10. Gestão de licitações públicas	22
14.11. Gestão do programa de integridade da CELK	22
14.12. Monitoramento do programa de integridade da CELK.....	22
14.13. Gestão de contratos com terceiros.....	22
14.14. Canal de Denúncias	23

14.15. Sanções.....	24
15. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS	25
15.1. Punições previstas nos casos de corrupção	25
16. AÇÕES ADOTADAS PELA CELK PARA EVITAR ATOS QUE POSSAM VIR A SER INTERPRETADOS COMO CORRUPÇÃO	26
17. RESPONSABILIDADES:.....	27
18. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	30
19. REFERÊNCIAS.....	30
20. ANEXOS.....	31
1. TERMO DE COMPROMISSO	31

1. INTRODUÇÃO

A CELK está comprometida em atender aos requisitos legais e normas aplicáveis ao seu negócio, bem como adotar os mais elevados padrões de integridade ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção e lavagem de dinheiro.

Sendo assim, a CELK não tolera nenhum tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de qualquer pessoa ou empresa que atue em seu nome ou seja sua parceira. Com base nos princípios de integridade, transparência e intolerância a irregularidades, a CELK adota esta Política Anticorrupção, que está em conformidade com a Legislação brasileira vigente e age em complemento ao Código de Conduta e demais normativas estabelecidas e seguidas pela CELK.

2. OBJETIVO GERAL

A presente Política tem a finalidade de fornecer orientações, bem como definir os critérios, as diretrizes e os procedimentos anticorrupção que serão seguidos pela CELK e por todos os seus colaboradores com relação ao entendimento de quais são os atos que podem ser associados à prática de corrupção, lavagem de dinheiro ou atos lesivos contra administração pública nacional ou estrangeira.

Esta Política não pretende coibir todas as eventuais situações que possam ocorrer. Foi desenvolvida com o intuito de fornecer informações que sirvam de referência aos seus clientes, fornecedores, prestadores de serviço e colaboradores, no desempenho de suas atividades, a fim de evitar atos que configurem corrupção e lavagem de dinheiro. Apesar de tratar especificamente destes assuntos, ou ato lesivo envolvendo órgãos públicos, o conceito aqui aplicado à corrupção envolve qualquer entidade, sejam públicas ou privadas, denominadas como “terceiros”. Por oportuno, ressaltamos que temos como instrumento adicional o Canal de Denúncias, que é confidencial, e cujos relatos serão apurados pelo Comitê de Compliance que foi criado para ouvir, confortar e apurar possíveis desvios de conduta.

O objetivo destas ações é manter a integridade e incentivar o fortalecimento da cultura organizacional da nossa empresa.

3. APLICAÇÃO

Os critérios e os procedimentos estabelecidos por meio desta Política são aplicáveis a CELK, a todos os seus colaboradores, assim como aos Fornecedores e/ou Prestadores de serviços, terceirizados e demais representantes. Todos, independente de nível hierárquico, cargo ou função, têm o dever de conhecer e seguir as diretrizes estabelecidas nesta Política. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas pelo CELK.

O não cumprimento do que está estabelecido nesta Política, será devidamente investigado e poderá acarretar suspensões e/ou rompimentos contratuais com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, bem como punições (advertência, suspensão e demissão) aos colaboradores, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e/ou criminal, quando aplicável à espécie.

4. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- **Administração Pública:** É o conjunto de órgãos, serviços e entidades da administração pública direta e indireta (fundações, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista), e respectivos agentes. Esse conceito, para efeitos desta Política, engloba todo aparelhamento do Estado, em todos os seus níveis (Federal, Estadual e Municipal) e poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) para a prestação dos serviços públicos, para a gestão dos bens públicos e dos interesses da comunidade, assim como seus respectivos representantes;
- **Agente Privado:** Pessoa física que exerce com ou sem remuneração cargo, emprego ou função em Empresa Privada ou instituição do Terceiro Setor, sem participação do setor público.
- **Agente Público:** É toda pessoa física que representa a Administração Pública, sendo funcionário público ou não, remunerado ou não, exercendo serviço temporário ou permanente. Ou seja, é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego

ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa privada contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. A definição de funcionário público abarca também funcionário público de órgãos executivos, legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, tanto brasileiros quanto estrangeiros. Os partidos políticos, os membros de partidos políticos e os candidatos a cargos públicos nacionais ou estrangeiros encaixam-se no escopo da definição de “funcionário público” e, portanto, as mesmas cautelas devem ser a eles aplicadas.

- **Exemplos de funcionários públicos:** Funcionários de empresas estatais, tais como: Receita Federal, INSS, consulado, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Correios, Petrobrás, do IBAMA, inclusive empregados terceirizados que atuam em órgãos públicos, não celetistas; Juiz, Fiscal da Receita Federal; Deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo; Militares e policiais; Funcionários de órgãos de fiscalização e regulação, tais como BACEN, CVM, IBAMA, ANATEL, inclusive estrangeiros; Funcionário de órgão de fiscalização estrangeiro ou de entidade internacional.
- **Atos Ilícitos:** É qualquer ato ou conduta ilegal, que viole lei em sentido amplo e que seja reprovável do ponto de vista ético e face aos princípios adotados pela CELK, entre outros. **Exemplos:** corrupção, extorsão, cartel, conluio, fraude, desfalque, furto, lavagem de dinheiro, uso indevido de informações privilegiadas, uso indevido do cargo, má gestão de conflito de interesses, dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, entre outros.
- **Corrupção:** É o ato de oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a Agente Público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. Compreende também as condutas previstas na Lei Anticorrupção, no Código Penal e legislação esparsa aplicável. As formas mais conhecidas são o pagamento de propinas, presentes, viagens, entretenimentos etc.
- **Corrupção entre particulares:** O ato ou efeito de, como representante de empresa ou instituição privada, oferecer, prometer, exigir ou aceitar vantagem

indevida para favorecer indevidamente a si ou a terceiros, especialmente na participação de oportunidades públicas.

- **Colaborador:** O Colaborador é o termo utilizado pelas empresas para tratar seus funcionários como parte importante e efetiva da relação de trabalho. É usado de maneira a reconhecer a colaboração do trabalhador como parte fundamental da instituição, considerando que ele não apenas trabalha, mas que agrega real valor ao negócio como um todo, independentemente do tipo de vínculo de trabalho.
- **Conflito de Interesse:** Quando objetivos pessoais venham a interferir na avaliação e na objetividade de um colaborador em relação à defesa dos interesses de clientes e ao desenvolvimento de demais trabalhos representando a CELK.
- **Cortesia:** Dinheiro, valor mobiliário ou título financeiro, imóvel, veículo, obra de arte, presente ou vales-presente, refeição, qualquer despesa de viagem (convite, passagem, hospedagem, traslado, refeição, passeio, casas noturnas etc.), ingressos para eventos esportivos, artísticos ou culturais, empréstimo de veículo, empréstimo de imóvel; doação e patrocínios, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal.
- **Canal de Denúncias:** Canal independente disponível para comunicações, anônimas ou não, de violações ou suspeitas de violações às disposições desta Política, das demais Políticas, do Código de Conduta da CELK e da legislação vigente.
- **Due Diligence:** Procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.
- **Extorsão:** Ato de pressão exercido sobre alguém visando obter favores, recompensa ou dinheiro mediante ameaças ou chantagens veladas ou expressas.

- **Fornecedor:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou bens móveis ou imóveis, materiais ou imateriais, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- **Licitação:** É o procedimento para contratação com órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ou seja, é o instrumento utilizado pelo governo, por órgãos e empresas públicas para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada.
- **Lavagem de Dinheiro:** É o ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal, que consiste na realização de operações comerciais ou financeiras com a finalidade de incorporar recursos, bens e serviços obtidos ilicitamente por meio de três etapas: **colocação, ocultação e integração** no sistema econômico;
- **Laranjas:** Pessoas físicas ou jurídicas que intermediam negócios e/ou transações financeiras fraudulentas, emprestando seu nome, documentos ou conta bancária para ocultar a identidade de quem a contrata.
- **Prestador de Serviço:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de prestação de serviços, ou seja, qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista, incluindo-se nesta classificação os subempreiteiros e os terceirizados, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

- **Propina:** É o pagamento, produto do suborno, realizado para um cliente ou agentes que possam interferir no andamento natural dos negócios da empresa, antes e/ou depois de uma contratação, diretamente ou por intermediário.
- **Responsabilidade objetiva:** É a responsabilização da Pessoa Jurídica pela prática de Ato Lesivo, que **independe** da aferição de dolo (intenção) ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) daquele que o praticou.
- **Retaliação:** Qualquer ato de retaliação, perseguição, revide ou vingança praticado contra administradores ou colaboradores em razão de denúncias ou manifestações de dúvidas, suspeitas ou contestações de possíveis violações a esta Política ou de ações ilegais e antiéticas. São exemplos de retaliação: ameaças, má avaliação, inclusão em “lista negra”, aplicação de suspensão, desligamento, entre outros.
- **Suborno:** Ocorre quando alguém oferece, promete, dá, aceita ou solicita vantagem como forma de induzir uma ação, que é ilegal, antiética ou que represente um conflito de interesse. A vantagem pode ser financeira ou não, paga em espécie, por meio de bens ou objeto, diretamente ou por intermediários.
- **Oferecimento ou Promessa:** É o ato de oferecer ou prometer algo ao funcionário público, mesmo que este não seja aceito, solicitado ou demandado, já é caracterizado como um ato de corrupção. Assim, é possível violar as leis e esta Política ainda que o funcionário público não tenha demandado, solicitado ou quando ele tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido. É a oferta ou promessa de vantagem indevida feita **indiretamente**, por meio de terceiros que estejam representando a empresa, representantes ou parceiros. Ademais, não é necessário que a oferta ou promessa seja feita **diretamente** ao funcionário público. Ofertas ou promessas feitas a terceiros com a intenção de que o funcionário público pratique, omita ou retarde ato de ofício, também consiste em violações desta Política. O significado amplo do termo negócio, em “obter ou contratar negócio”, inclui qualquer benefício comercial ou financeiro, não se limitando a pagamentos destinados a ganhar um contrato com o governo ou a vencer uma licitação. O termo “ato de ofício” também tem sentido amplo, incluindo qualquer ato praticado pelo funcionário público ao agir em sua função.

- **Vantagem Indevida:** Qualquer valor em dinheiro, cortesia ou favor recebido por um Agente Público ou Agente Privado que possa ser visto como suborno. Entre as vantagens indevidas também estão incluídos: Negócios (compra/venda/transferência) de bens de qualquer natureza por valores sensivelmente maiores ou menores do que os habitualmente praticados pelo mercado.

5. PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTOS E VIAGENS

Conforme descrito no Código de Conduta da CELK, é proibido o oferecimento de presentes, brindes ou similares, em nome da CELK ou que possam parecer ter sido enviados pela CELK **com o intuito de influenciar decisões** comerciais no âmbito público e privado, para obter vantagens indevidas ou informações sigilosas.

O aceite ou oferecimento de presentes, brindes, entretenimentos e viagens devem respeitar as seguintes premissas:

- O envio de brindes de natureza promocional, deve ser autorizado pela Diretoria da empresa, sempre em **caráter institucional**. Deve-se ter cuidado para não prejudicar a reputação da CELK, evitando condutas que possam resultar em interpretações tendenciosas, sobretudo quando os destinatários forem agentes públicos;
- A aceitação ou oferecimento somente deverá ocorrer quando permitidos pelas leis locais e autorizado pela Diretoria da CELK;
- A aceitação ou oferecimento deve levar em consideração a **razoabilidade** e a **ética** profissional;
- Não ser motivado por uma **intenção corrupta ou com o intuito de recebimento de vantagem indevida**;
- Devem ter caráter estritamente profissional e vinculados às finalidades comerciais da CELK;

- Os pagamentos devem ser feitos somente para o prestador do serviço, quando aplicável ao serviço e estabelecido previamente (Ex.: restaurante, produtora do evento, companhia aérea, hotel etc.);
- Os custos aos terceiros devem ser limitados aos respectivos, e **não** podem incluir despesas relacionadas aos seus familiares ou convidados;
- Na hipótese de previsão contratual de pagamento de despesas diárias, os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária ou boletos, para uma agência ou empresa, e jamais diretamente ao indivíduo ou a seus familiares, seja por depósito em conta particular ou em dinheiro, e devem ser sempre **documentadas por notas fiscais**;
- É **proibido** dar e aceitar qualquer presente em dinheiro;
- É vedado aos colaboradores da CELK a aceitação de presentes, brindes ou similares em valores superiores ao limite de **R\$100,00** (cem reais). A proibição pode ser relativizada em hipóteses excepcionais, desde que comunicado à Diretoria da empresa, e desde que o recebimento não influa nas decisões de negócio da empresa;
- Entretenimentos incluem convites para festas, shows ou outras apresentações, almoços, jantares, coquetéis, e outros eventos do gênero. Os convites direcionados às empresas que utilizam a marca CELK serão divididos entre os colaboradores, preferencialmente por meio de rodízio, de modo a evitar a concentração de benefícios;
- Os colaboradores da CELK devem informar ao Comitê de Compliance CELK e a Diretoria da empresa sobre presentes, brindes ou congêneres que lhes tenham sido oferecidos, aceitos ou recusados;
- A CELK só poderá pagar despesas de viagens (transporte, hospedagem e

alimentação) a terceiros quando a viagem e seus custos sejam diretamente relacionados ao negócio da empresa e autorizadas pelo Gestor da área contratante e/ou pela Diretoria da empresa. São exemplos:

- Apresentações e demonstrações de serviços ou produtos da CELK;
 - Treinamentos e palestras;
 - Assinatura ou cumprimento de contrato quando especificamente expresso no próprio contrato, nas negociações do contrato ou de outra maneira acordada por escrito entre as partes.
-
- O Presidente poderá analisar casos específicos e autorizar o custo de entretenimento, brindes ou viagens de um terceiro em atenção à especificidade da situação e **somente** quando isso não puder ser considerado como vantagem indevida;
 - Todos os custos referentes a viagens pagas a terceiros devem ser documentados e autorizados pelo gestor da área. O registro deverá incluir as razões da viagem, a identificação do funcionário (terceiro), seu cargo e empregador, e estar de acordo com as Políticas de reembolso e viagem da CELK.

Em relação aos Presentes, Brindes, Entretenimentos e Viagens que não se enquadrem nas descrições deste capítulo, deverá ser comunicado e solicitada a **autorização** prévia do Gestor da área e do Comitê de Compliance da CELK, antes de qualquer concessão ou aceite de benefício.

6. DOAÇÕES

As doações podem ser enquadradas como atos de corrupção, por isso existem algumas regras que devem ser seguidas:

- A CELK não realiza doações ou contribuições de qualquer natureza para campanhas políticas, em observância à legislação brasileira. É estritamente vedado o uso de recursos da empresa para atividades políticas, sobretudo para contribuições a candidatos ou partidos políticos;

- São vedadas doações em espécie;
- As doações aos Órgãos Públicos, tais como Hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Escolas, somente deverão ser efetuadas após análise e aprovação da Direção e devem seguir as normas internas da CELK;
- A CELK pode realizar doações a entidades e instituições idôneas e íntegras, motivadas por razões filantrópicas legítimas e em apoio a causas humanitárias, culturais, esportivas e educacionais, bem como a ações relacionadas ao bem-estar da comunidade onde a CELK atua, sendo certo que a doação deve ser previamente documentada, aprovada e realizada em conformidade com esta Política;
- Nenhuma doação deve ser oferecida ou prometida por qualquer colaborador com o propósito de influenciar, direta ou indiretamente:
 - 1) Quaisquer decisões de negócios;
 - 2) Qualquer ação, omissão ou decisão de órgão ou Agente Público;
 - 3) Qualquer decisão comercial que seja incompatível com os interesses ou com as políticas internas da CELK;
- A doação em **nenhuma** circunstância, pode ser feita em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;
- É necessário obter comprovante de recebimento da doação beneficente detalhada e assinada pelo administrador legalmente constituído da instituição;
- A prestação de contas de uso da doação deverá obrigatoriamente ser apresentada à área responsável.

6.1. Contribuições políticas e a entidades de caridade

Para fins desta Política, “contribuição política” inclui não apenas contribuições monetárias a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos, mas também pagamentos para jantares de arrecadação de fundos e eventos similares. É política da CELK que nenhum de seus recursos, ativos, serviços ou instalações sejam disponibilizados a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição ou a partido político; doações a comitê de ações políticas ou a entidades de caridade exigem a aprovação prévia por escrito do CEO e dos diretores.

A CELK deve sempre seguir os mais altos padrões de ética e integridade ao fazer qualquer doação política, além das normas e regulamentos estabelecidos pela Justiça Eleitoral brasileira e qualquer outra legislação aplicável.

Contribuições políticas ou a entidades de caridade nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de influenciar – a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário ou órgão público. **É vedado à empresa efetuar doações políticas por meio de terceiros.**

7. PATROCÍNIOS

Os patrocínios de eventos esportivos, culturais, sociais, educacionais ou de negócios realizados pela CELK, seja ocasional ou recorrente, fazem parte da comunicação e marketing com clientes e outras partes interessadas. Para garantir que um patrocínio sirva o seu propósito de negócio e não crie uma aparência de impropriedade e/ou improbidade administrativa, qualquer patrocínio deve seguir os seguintes passos:

- Ser aprovado formalmente pela equipe de Marketing;
- Ser aprovado formalmente pelo Comitê de Compliance;
- Ser aprovado formalmente pelo CEO;
- Celebração de um contrato de patrocínio com especificações das partes, objeto, duração e forma de pagamento;
- Ser divulgado ao público a que o patrocínio se destina.

8. LICITAÇÕES

Conforme definido e conceituado no início desta Política, o termo “licitação pública” é nada mais nada menos que os processos administrativos para a compra de bens e contratação de serviços pelos órgãos públicos nos níveis municipal, estadual e federal.

Como o modelo de negócio da CELK é especificamente atuar em processos licitatórios, e os clientes são essencialmente órgãos públicos, o que pressupõe maior relacionamento dos colaboradores da CELK com funcionários públicos, os quais deverão ser realizados atendendo aos preceitos do presente Política, em conjunto com os procedimentos estabelecidos no **Código de conduta da CELK**, prezando sempre pela ética e pela transparência.

8.1. Orientações para práticas comerciais

- A CELK ou representante que atue em seu nome, deve pautar as conduções comerciais com a Administração Pública observando as seguintes diretrizes:
 - a) As reuniões para apresentação comercial da empresa ou de seus produtos devem ser previamente agendadas pelos mecanismos oficiais e constar da agenda da CELK e do órgão/agente público;
 - b) Eventuais contatos iniciados de maneira informal, seja por meio da CELK, de agentes públicos ou de representantes, devem ser posteriormente formalizados;
 - c) As reuniões devem contar, preferencialmente, com mais de um participante da CELK e do órgão público;
 - d) A utilização de parceiros ou representantes comerciais deve observar o disposto no capítulo 9 da presente política.

8.2. Proibições durante o processo de licitação:

- É vedado a qualquer colaborador da CELK, inclusive qualquer representante que atue em seu nome, a manutenção de contatos informais com funcionários públicos envolvidos diretamente ou indiretamente em licitação em andamento ou em fase de preparação, da qual a CELK seja participante em qualquer grau;
- Todas as interações com agentes públicos devem ser formalizadas, ainda que tenham ocorrido inicialmente por mecanismo informal (ex.: reuniões, conversas por mensagens instantâneas etc.);
- É vedado a qualquer colaborador da CELK, inclusive qualquer representante que atue em seu nome, a manutenção de contatos com concorrentes participantes de licitação, da qual a CELK seja participante em qualquer grau, que tenham por objetivo diminuir, fraudar, frustrar ou acabar com a competição entre os concorrentes;

- A proposta realizada em licitação é sigilosa. Portanto, é proibido sua divulgação a qualquer terceiro (em especial concorrente) que não seja colaborador da CELK ou parceiro comercial no mesmo certame;
- É vedado a qualquer colaborador da CELK manter contatos com concorrentes para a combinação de preços;
- É vedado a qualquer colaborador da CELK manter contatos com concorrentes para a troca de informações privilegiadas, não públicas, que visem frustrar o caráter competitivo de uma licitação;
- É vedado qualquer contato com concorrente que tenha como fim determinar reserva de mercado.

ATENÇÃO: Existem casos em que o Poder Público poderá contratar uma empresa privada dispensando o procedimento formal da licitação. Caso seja adotado tal procedimento de dispensa, os cuidados devem ser redobrados, sendo obrigatório que as pessoas vinculadas por essa Política e pelo Código de Conduta sigam, sem prejuízo das demais disposições, as seguintes orientações:

- Apenas contatos formais, referente ao contrato em questão, poderão ser realizados com os funcionários públicos envolvidos;
- Qualquer contato informal iniciado por funcionário público deverá ser posteriormente formalizado pelos canais institucionais;
- É vedado o custeio de qualquer despesa (presentes, brindes, entretenimento, viagens etc.) de funcionário público, com o propósito de obter alguma vantagem indevida no processo licitatório;

ATENÇÃO: Faça o registro de uma denúncia no Canal de Denúncias sobre qualquer contato suspeito realizado por algum concorrente, ou por algum funcionário público no estágio preparatório, durante, ou, logo após a realização de uma licitação, ou nos casos em que haja inexigibilidade de licitação.

9. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

O motivo da criação desta Política, do código de conduta e todas normativas e controles criados pela CELK tem como objetivo mitigar risco e proteger a integridade da empresa, uma vez que a CELK pode ser responsabilizada por atos de terceiros atuando em seu nome. Desta forma, todas as decisões comerciais da CELK devem:

- Ser baseadas na ética profissional, inclusive a seleção de parceiros de negócio, fornecedores ou qualquer outro terceiro que representará ou de qualquer maneira atuará em nome da CELK;
- Todo acordo com fornecedor, parceiro comercial, representante ou qualquer terceiro que representará ou atuará em nome da CELK incluindo consultores, fornecedores ou despachantes deverá ser executada por escrito, descrevendo os serviços a serem prestados, a base do pagamento, os valores a serem pagos e qualquer outra informação relevante, demonstrando equivalência razoável entre o valor pago e os serviços prestados;
- Todo pagamento realizado a terceiros deverão ser realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos na Política de relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços. Isto é, somente por meio de depósito bancário em nome do fornecedor no país onde os serviços foram prestados ou pagamento de boleto bancário emitido por ele e perante apresentação de nota fiscal e certidões atualizadas;
- Pagamentos não podem ser efetuados em dinheiro (espécie);
- Todos os contratos com terceiros representantes ou que atuem em nome da CELK deverão conter cláusulas de anticorrupção.

10. CONFLITOS DE INTERESSES

Devem ser evitadas situações que apresentem ou pareçam apresentar **CONFLITOS DE INTERESSE** entre os colaboradores, fornecedores e/ou prestadores de serviços, clientes, inclusive aquelas envolvendo familiares e pessoas com relacionamento próximo, pessoal ou profissional.

Nenhum colaborador da CELK pode ter interesse econômico ou financeiro capaz de influenciar suas decisões profissionais quando envolver a atuação com concorrentes, fornecedores, parceiros e clientes.

Os colaboradores que se encontrarem em posição de potencial Conflito de Interesses devem consultar o Código de Conduta da CELK, bem como comunicar ao Comitê de Compliance da CELK, para que sejam orientados sobre a postura a ser adotada.

11. LAVAGEM DE DINHEIRO

É um mecanismo utilizado para encobrir a origem de **dinheiro ilegal**. Na prática, consiste em um esquema para fazer parecer que recursos obtidos por meio de atividades ilegais, vieram de atividades legais. A CELK busca dissuadir, prevenir, detectar e relatar o uso dos seus serviços ou recursos para efeitos de lavagem de dinheiro ou financiamento de terrorismo. Nesse sentido, é expressamente proibido aos colaboradores e terceiros da CELK em qualquer hipótese, de maneira consciente:

- Participar de qualquer operação financeira proibida;
- Prestar assistência a qualquer cliente, sócio do negócio ou terceiros em violação de quaisquer leis e regulamentos de combate à lavagem de dinheiro aplicáveis;
- Todos os colaboradores da CELK, independentemente de seu cargo ou localidade, devem permanecer alerta para detectar possíveis atividades criminosas ou suspeitas e, imediatamente, denunciar estas operações ao Canal de Denúncias.

12. NORMAS E CONTROLES CONTÁBEIS

- A CELK deverá manter livros e registros contábeis que reflitam de forma exata e adequada todas as transações e alienações dos ativos da empresa. Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos;
- Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade;
- É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis;
- A contabilidade da empresa deverá ser realizada de maneira transparente e detalhada, refletindo a realidade de todos os gastos e pagamentos feitos pela empresa;
- Nenhuma conta não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

Outros exemplos de controle desejáveis:

- Sistemas de conferências, aprovação e autorização;
- Segregação de funções;
- Controles físicos sobre ativos;
- Auditoria interna.

13. CONFIDENCIALIDADE

Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes, ou que possam ser prejudiciais à CELK ou aos seus clientes, caso se tornem públicas.

Qualquer informação a respeito dos assuntos de negócios ou dados de propriedade da CELK, de seus fornecedores, clientes ou colaboradores são confidenciais e não devem ser divulgados.

Todos os fornecedores e prestadores de serviços deverão se comprometer a manter sigilo em relação aos respectivos contratos e às atividades da CELK e de seus clientes. Além disso, deverão manter sigilo sobre informações ou

documentos a que eventualmente tenham acesso em virtude de suas atividades, sendo vedado a revelação a terceiros de quaisquer informações ou documentos relativos às atividades da empresa ou de seus clientes, sem sua prévia autorização, sob pena de responsabilização contratual e legal.

14. PROGRAMA DE INTEGRIDADE CELK

14.1. Comprometimento da alta direção

O presidente e os diretores da CELK devem promover ações destinadas a promover o programa de integridade da empresa. Os membros da Alta Direção da empresa devem demonstrar apoio visível e comprometimento com relação à integridade e à prevenção da corrupção e demais atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção. Tal apoio e compromisso devem se materializar de diversas maneiras e em diferentes frentes e oportunidade, em linha com as atividades cobertas pelo sistema de gestão anticorrupção da empresa. As comunicações formais dos membros da Alta Direção devem reforçar seu compromisso de conduzir os negócios de forma justa, aberta e honesta, com tolerância zero com relação à corrupção, além de lembrar aos colaboradores sobre as consequências das infrações, seja para o público interno ou para terceiros a serviço da empresa.

14.2. Código de Conduta

A CELK adota e mantém atualizado um Código de Conduta, disponível no portal interno dos colaboradores, no site da empresa e no Canal de Denúncias. Neste documento, estão todos

os seus princípios de integridade nos negócios e suas diretrizes de conduta no ambiente de trabalho.

14.3. Cláusulas contratuais

CELK exige a inclusão de cláusula anticorrupção em todos os seus contratos. Desta forma, os gestores dos contratos devem garantir que esta cláusula seja inserida nos contratos que gerenciam, bem como devem se certificar de que ela seja plenamente compreendida pelo contratado.

14.4. Treinamentos

A equipe de *Compliance* e o Departamento Pessoal da CELK são responsáveis pela elaboração e execução do treinamento do Programa de integridade/*compliance* da empresa, sejam presenciais ou por meio de plataformas virtuais.

A prestação de serviços, dentro das dependências da CELK, estará condicionada ao treinamento sobre o **Programa de *Compliance*** da CELK. A participação será obrigatória aos representantes e aos profissionais diretamente ligados ao fornecimento e/ou à prestação de serviços. A reciclagem desse treinamento deverá ser feita em periodicidade a ser definida por procedimentos específicos e pelo contrato.

14.5. Plano de comunicação

As áreas *Compliance* e de Marketing da CELK são responsáveis pela elaboração do Plano de Comunicação relacionado ao Programa de Integridade.

O Plano de Comunicação do Programa de Integridade será aprovado, anualmente, pelo Comitê de Compliance da CELK e deverá conter as ações de comunicação necessárias para a divulgação do Programa de Integridade para os diversos públicos-alvo que envolvem a atividade empresarial da CELK.

O Plano de Comunicação do Programa de Integridade deverá apresentar, pelo menos, as seguintes características:

- Objetivo,
- Responsáveis;
- Ações de comunicação;
- Público-alvo; e
- Periodicidade.

14.6. Gestão de riscos de reputação e integridade

A CELK possui metodologia voltada para Gerenciamento de Riscos corporativos, dentre eles o risco de reputação. Esta metodologia incorpora a visão de riscos à tomada de decisões estratégicas, em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

14.7. Avaliação de riscos (*due diligence*)

A CELK possui procedimento de avaliação e contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviços é baseada em mitigar os riscos decorrentes da provável celebração contratual. Em todas as contratações é realizada uma investigação prévia, ao qual é avaliado a existência e situação de: inscrição ativa na Receita Federal e Estadual; contrato social; condenações por atos de corrupção, fraude e lavagem de dinheiro; prováveis condenações por atos de improbidade administrativa; passivos trabalhistas; descumprimentos por qualquer norma ou legislação vigente que seja possível identificar; programas de *compliance* na empresa a ser contratada.

A homologação do fornecedor e/ou prestador de serviço somente é efetivada após análise criteriosa dos itens transcritos acima, bem como após análise dos riscos legais e de *compliance* aos quais a CELK está sujeita na celebração do contrato.

14.8. Controles financeiros e contábeis

É obrigação da CELK, manter livros, registros e contas refletindo de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações. Para combater a corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para as contas contábeis que reflitam a sua natureza.

Desta forma, é proibido: O uso de documentos, notas fiscais e faturas falsas ou fraudulentas; A fraude em lançamentos contábeis; qualquer artifício contábil que vise ou tente ocultar ou encobrir transações financeiras ilícitas ou criminosas.

14.9. Auditoria e controles internos

A CELK deve executar periodicamente planos de auditoria interna voltados para auferir a conformidade de suas práticas aos preceitos da Lei Anticorrupção.

14.10. Gestão de licitações públicas

A CELK possui estrutura específica dedicada à condução de processos licitatórios, visando a participação efetiva da empresa nos certames, de acordo com o Código de Conduta e a legislação vigente. Esta estrutura está ligada à Diretoria, garantindo a aderência à Política Anticorrupção, além de prevenir situações de conflito de interesses.

14.11. Gestão do programa de integridade da CELK

O *Comitê de Compliance* da CELK é responsável por verificar a conformidade das práticas da CELK em relação ao Decreto nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013. Caso seja identificada alguma inconformidade será imediatamente realizado um plano de ação para realizar as medidas corretivas necessárias.

14.12. Monitoramento do programa de integridade da CELK

O monitoramento do Programa de Integridade deve ser realizado pela direção da empresa, por meio de ações coordenadas junto ao Comitê de Compliance.

14.13. Gestão de contratos com terceiros

Chama-se Terceiros (profissionais e empresas) que, por meio de procuração ou não, atuam em nome da CELK (profissionais ou empresas de consultoria, advocacia, despachantes, corretores, representantes de qualquer natureza, distribuidores etc.).

Sendo assim, considerando que a CELK pode ser legalmente responsabilizada por atos ilícitos de Terceiros os colaboradores da CELK não podem, em nenhuma hipótese, usar terceiros para fazer ou receber pagamentos proibidos por esta Política; Os Terceiros estão proibidos de fazer ou receber qualquer pagamento proibido por esta Política; Os colaboradores responsáveis pela contratação de terceiros devem se certificar previamente de que estes não estão ou não estiveram envolvidos em atos antiéticos, ilícitos ou criminosos.

14.14. Canal de Denúncias

A CELK disponibiliza um Canal de Denúncias totalmente **confidencial, seguro e anônimo**. Desta forma, orienta a todos os seus Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de serviço e clientes a realizar de forma anônima ou não, sugestões, violações ou suspeitas de violações às disposições desta Política, do Código de Conduta CELK, das demais políticas e normas da CELK e da legislação vigente.

O Canal de Denúncias pode ser acessado das seguintes formas:

- Site: www.celk.com.br

São características do Canal de Denúncias CELK:

- Independência e isenção;
- Anonimato e não retaliação;
- Facilidade de registro;
- Segurança nas informações;
- Disponibilidade todos os dias da semana - 24 horas por dia;
- Contato telefônico, web e App; e
- Link disponível no site institucional e no Portal do Colaborador.

Ressalta-se que não é permitido nem tolerado qualquer retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, denuncie uma conduta ilegal ou contrária às diretrizes desta Política Anticorrupção ou qualquer outra normativa já citada. Poderão também ser encaminhadas, pelo canal disponível acima, perguntas ou pedidos de esclarecimentos de dúvidas relativas à aplicação desta Política.

14.15. Sanções

Qualquer colaborador ou terceiro que venha a praticar fraudes ou atos de corrupção ou que viole qualquer disposição desta Política está sujeito à aplicação das sanções previstas na legislação vigente, incluindo a possibilidade de demissão por justa causa ou de rescisão contratual. No que diz respeito às penalizações descritas na Lei nº 12.846/13, destacamos as seguintes:

- Danos irreparáveis à sua reputação;
- Prisão de Membros ou Terceiros envolvidos;
- Responsabilidade civil e administrativa dos envolvidos;
- Multa de 1% a 20% do faturamento bruto do exercício das empresas envolvidas;
- Suspensão ou interdição parcial das atividades das empresas ou profissionais envolvidos.

Portanto, em caso de dúvidas quanto ao conteúdo desta Política ou situações que não estejam previstas neste documento, entre em contato com o Canal Denúncias, cujo acesso está disponível no site da CELK

15. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Colaboradores, fornecedores ou outros stakeholders, que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta norma, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncias, podendo ou não se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta norma enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento. Situações excepcionais serão encaminhadas para a Diretoria Executiva.

15.1. Punições previstas nos casos de corrupção

A atuação em conformidade com esta Política e com as Leis Globais de Combate à Corrupção é obrigatória, uma vez que as violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para CELK, e para os colaboradores e representantes envolvidos.

A aplicação das penalidades acima referidas será recomendada pelo Comitê de Compliance, que procederá à investigação de denúncias, e decidida pelo Departamento de Pessoal da CELK, que avaliará quanto à aplicação de medidas disciplinares. As seguintes penalidades podem ser adotadas:

- O colaborador terá seu contrato de trabalho rescindido e, dependendo da gravidade do ato, responderá judicialmente por suas ações;
- A empresa prestadora de serviços terá seu contrato rescindido e responderá judicialmente pela ação, caso o ato tenha relação com CELK.

16. AÇÕES ADOTADAS PELA CELK PARA EVITAR ATOS QUE POSSAM VIR A SER INTERPRETADOS COMO CORRUPÇÃO

- A CELK possui um Programa de Compliance implementado, ativo e com diversos procedimentos implementados (transcritos no capítulo 14 desta Política);
- A CELK divulga a todos os colaboradores diretos e indiretos esta Política orientativa;
- A CELK possui um Código de Conduta, que é entregue na contratação de fornecedores e colaboradores, para conhecimento e aplicação dos valores defendidos e praticados pela empresa;
- A CELK disponibiliza um canal para comunicação direta, por meio do Canal de Denúncias, para esclarecer dúvidas, receber denúncias e sugestões;
- O Comitê de Compliance tem como missão adicional a inclusão nos trabalhos rotineiros, monitorar e fiscalizar o atendimento a esta Política Anticorrupção, inclusive, e, se necessário, estendendo essa verificação a terceiros;
- Todos os contratos celebrados entre a CELK e qualquer outra empresa, que tenha por objeto a contratação de serviços, compra de equipamentos ou qualquer outro produto, devem incluir uma cláusula contra corrupção e atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira;
- A CELK não aceita despesas de colaboradores ou terceiros que possam ser enquadradas como atos de corrupção;
- A CELK não registrará documentos relacionados a despesas que possam vir a ser enquadradas como atos de corrupção;
- A CELK não aceitará documentos de natureza diferente das de gastos incorridos e relacionados exclusivamente a trabalho e em desacordo com a Política de Reembolso de Despesas de Viagens;
- A CELK não autoriza gastos ou eventos com terceiros os quais não tenham uma necessidade comercial legítima e que não estejam formalizados.

17. RESPONSABILIDADES:

COLABORADORES:

- Ter ciência e cumprir a presente Política;
- Denunciar episódios de transgressão desta Política ou de qualquer normativo interno a ela relacionado por meio do Canal de Denúncias através do site;
- Levar ao conhecimento do *Comitê de Compliance* qualquer solicitação feita por um fornecedor de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações.

DIRETORIA:

- Coordenar a implantação desta Política e as revisões posteriores;
- Assegurar o cumprimento da Política, garantindo a aderência dos processos da Organização às diretrizes aqui estabelecidas;
- Acompanhar a evolução do cumprimento da presente Política, reportando ao Comitê de Compliance os avanços obtidos e a aderência das diversas áreas às suas diretrizes;
- Reportar ao Comitê de Compliance os casos de não aderência a presente Política.

SOLICITANTE DE COMPRAS:

- Inserir informações completas e claras no sistema para que a solicitação de compra seja atendida com sucesso;
- Prestar informações quando forem questionados a respeito do que está sendo solicitado;
- Receber as compras no sistema após conferência do pedido recebido.

GERENTES E COORDENADORES:

- Observar a aderência às diretrizes e princípios desta Política no desenvolvimento das atividades relacionados a sua área e/ou Departamento;
- Analisar e aprovar pertinência, reprovar ou questionar as solicitações de compras feitas para sua área de responsabilidade, conforme descrito nesta Política;

- Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos fornecedores de sua responsabilidade, assim como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas por estes nos respectivos contratos e prestação de serviços.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- Seguir os critérios descritos nesta Política;
- Orientar todos que necessitarem utilizar o processo de compras, a fim de que esta Política seja cumprida;
- Responsável por questionar e solicitar quaisquer informações para que possa atender a necessidade do solicitante.

COMITÊ DE COMPLIANCE:

- Coordenar a atualização sobre a legislação e regulamentos aplicáveis à Organização, conforme diretrizes da presente Política;
- Coordenar e monitorar as ações relacionadas ao Código de Conduta, conforme diretrizes da Política;
- Promover cursos e treinamentos relativos aos regulamentos internos (Políticas, Código de Conduta e Procedimentos).

DEPARTAMENTO DE NÚCLEO DE CONTRATOS:

- Analisar ou confeccionar os contratos a serem firmados com os Fornecedores, parceiros e clientes, observando sempre as obrigações relacionadas a esta Política, ao cumprimento do Código de Conduta da CELK, assim como as demais políticas e procedimentos da empresa. É extremamente importante a existência de cláusulas anticorrupção, proibição de trabalho escravo e infantil, proteção e preservação do meio ambiente, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação. Ademais, é importante a existência de possibilidade de rescisão contratual caso seja identificadas inconformidades legais, fiscais e tributárias durante o período contratual.
- Responsabilidade de atualizar e controlar o Inventário de Contatos da CELK.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Coordenar e monitorar as ações relacionadas às práticas trabalhistas, conforme diretrizes da presente Política;
- Coordenar e monitorar as ações relacionadas à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme diretrizes da Política.

FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO:

- Não utilizar trabalho escravo, forçado ou involuntário, tampouco empregar mão de obra infantil, salvo na condição de aprendiz e desde que o jovem tenha a partir de 14 anos;
- Cumprir e fazer cumprir estritamente a legislação aplicável a sua atividade, mas não limitadamente, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- Garantir a saúde e segurança de seus colaboradores terceiros por meio da prevenção e minimização dos riscos do ambiente de trabalho;
- Preservar o meio ambiente e prevenir a poluição;
- Atender os compromissos assumidos com a CELK com elevado padrão de qualidade;
- Buscar os melhores resultados de forma conjunta para a Organização e para seu próprio negócio, zelando por seus valores e sua reputação;
- Respeitar as diretrizes desta Política, exercendo suas atribuições de acordo com práticas comerciais aceitáveis, com lealdade à instituição, eficácia e otimização de recursos;
- Ter conhecimento e seguir o que dispõe o Código e Políticas disponíveis no site da Organização ou que lhe tenham sido disponibilizadas;
- Zelar pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes e sustentáveis com base em interesses comuns;
- Não emitir opinião particular em nome da CELK, por meio dos meios de comunicação, imprensa, eventos, redes sociais etc.;
- Zelar pelo aprimoramento pessoal e profissional de seus colaboradores, além do comprometimento profissional;
- Estar em dia com idoneidade legal, fiscal, e tributária, além de requisitos técnicos para a execução dos serviços.

Todos os citados acima devem observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Comitê de Compliance da CELK para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

18. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A presente Política deverá ser revisada anualmente ou de acordo com as necessidades da CELK pelo departamento de *Compliance* e submetida sempre à aprovação da Diretoria. Além disso, deverá ser amplamente divulgada através dos canais de comunicação internos da empresa referente à aprovação e futuras alterações.

19. REFERÊNCIAS

LEGISLATIVAS:

- Lei Anticorrupção nº 12.846/2013
- Decreto nº 11.129/2022
- Lei Antitruste (Lei 12.529/2011 e seus decretos)
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021)
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992)
- Leis sobre Lavagem de Dinheiro (Leis 9.613/1998 e 12.683/2012),
- Lei de Conflito de Interesses nº 12.813/13;
- Código Penal Brasileiro;
- Portaria CGU nº 909/15 e 910/15.
- DSC 10.000 (Diretrizes para o sistema de *Compliance*)

NORMAS INTERNAS:

- Código de conduta
- Política Anticorrupção
- Demais Políticas e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) disponibilizados a todos os colaboradores na plataforma interna da empresa.

CONTROLE DE REGISTRO

Versão	Descrição	Data de publicação
01	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	15/06/2023

20. ANEXOS

1. TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste termo, eu reconheço que recebi uma cópia da Política Anticorrupção da CELK. Eu entendo e concordo que é minha responsabilidade ler e familiarizar-me com esta Política. Se eu tiver alguma dúvida a respeito da Política, eu entendo que é minha responsabilidade buscar esclarecê-la através do Canal de Denúncias.

Eu entendo que a CELK se reserva o direito de alterar, rever, revogar ou adicionar quaisquer políticas, procedimentos e práticas a qualquer momento, sem aviso prévio, inclusive por meio da criação de políticas e de procedimentos que podem não constar nesta Política. Minha permanência como colaborador ou representante da CELK, indica minha concordância em seguir esta Política e suas eventuais alterações futuras, aditamentos ou revisões. Da mesma forma, a continuidade da relação comercial existente entre a CELK e eu (ou a empresa a qual represento) igualmente indica essa concordância.

Eu também reconheço e concordo em cumprir esta Política e as leis aplicáveis. Não tenho conhecimento de quaisquer violações a esta Política ou às leis pertinentes e não tenho conhecimento de qualquer indício de violação a elas. Se eu tomar conhecimento de quaisquer indícios de violações desta Política ou das leis pertinentes, vou denunciá-los no Canal de Denúncias imediatamente.

Nome: _____ Cargo: _____ Departamento: _____

Assinatura do Colaborador:

Local:

Data: / /



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8F41-61C0-DF66-474C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO SANTANA (CPF 910.XXX.XXX-49) em 09/07/2023 18:19:17 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://celksistemas.1doc.com.br/verificacao/8F41-61C0-DF66-474C>