

# 04

## ANTI-SUBORNADO E ANTICORRUPÇÃO

....

# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

**Proprietário** Gerência Jurídica e Compliance

---

**Número do Documento** 010771

---

**Aplicável à** Todas as atividades CEPTIS

---

**Válido a partir de** 28 Fevereiro 2018

---

## Sumário

Sumário .....	1
Referência.....	2
Controle de Revisão .....	2
1. Introdução .....	3
2. Escopo e Comunicação .....	3
3. Política.....	4
4. Treinamento, comunicação, sanções e monitoramento .....	11
5. Responsabilidade de execução .....	12

## PÚBLICO

Política de Antissuborno e Anticorrupção      Página 1 / 13      ID number 10771 / Version 2.0

*Todas as informações e materiais contidos nessas páginas, incluindo texto, layout, apresentações, logotipos, ícones, fotos, processos, dados e todos os demais trabalhos artísticos incluindo – mas não limitado a – qualquer trabalho derivado, são informações sigilosas e confidenciais e/ou informações e materiais protegido por patentes, designs, marcas ou direitos autorais em nome da CEPTIS ou qualquer uma das suas coligadas e serão mantidos estritamente confidenciais.*

*Os materiais e informações contidos – ou derivados – dessas páginas, portanto não podem ser copiados, explorados, divulgados ou disseminados de alguma outra forma, inteira ou parcialmente, sem prévia aprovação por escrito da CEPTIS.*

## Referência

Lista de documentos internos ou externos a qual Procedimento Operacional Padrão se refere:

#	Número de Identificação	Título
1	Lei 12.846/16	Lei Anticorrupção
2	Decreto 8.420/15	Regulamenta a Lei nº 12.846
3	Portaria CGU 909/15	Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas
3	ID 010767	Código de Conduta de Negócios
4	ID 010656	Orientações Corporativas de Patrocínio e Doações
5	ID 011178	Formulário de Patrocínios e Doações
6	ID 011177	Formulário de Hospitalidade
7	ID 011176	Formulário de Presentes
8	ID 010791	Regimento Interno Comitê de Compliance

## Controle de Revisão

Data	Revisor	Descrição
04/01/2018	Isabela Lima	Criação do documento
28/02/2018	Comitê de Compliance	Aprovação do documento
20/07/2018	Ruan Badu	Correção ortográfica e adequação do texto referente à função de compliance antissuborno (compliance officer)

## 1. Introdução

Os negócios da CEPTIS são originados dos relacionamentos de confiança com Órgãos Governamentais e clientes privados. Para garantir a proteção dessa confiança, a CEPTIS compromete-se a realizar todas as atividades de maneira ética e honesta e de acordo com os regulamentos e leis antissuborno e anticorrupção.

A violação de tais leis e regulamentos cria riscos legais, financeiros e de reputação para a CEPTIS e para seus funcionários individualmente, não sendo admitidos em qualquer hipótese pela CEPTIS, como já descrito no Código de Conduta de Negócios da CEPTIS.

Para os fins dessa Política, os seguintes terão os significados abaixo descritos:

Funcionário Público é qualquer pessoa que exerça um cargo ou função, permanente ou temporária, com ou sem remuneração, em um órgão ou repartição da Administração Pública, seja por eleição, nomeação, designação, contratação, ou qualquer outra forma de investidura. Também é considerado funcionário público qualquer candidato a um cargo ou função na administração pública e aqueles particulares que exercem uma função pública colaborativa e temporária, como mesários de eleições e integrantes de um tribunal do júri.

Administração Pública, para os fins desta Política, é qualquer órgão, instituição, departamento ou repartição do poder executivo, legislativo ou judiciário, nacional ou internacional, em qualquer esfera (municipal, estadual, distrital ou federal), assim como qualquer fundação, empresa pública ou de economia mista ou de outra forma controlada direta ou indiretamente pelo governo, concessionárias de serviços públicos, cartórios, empresas com contratos de parceria público privada.

Vantagem deve ser interpretado de forma ampla e inclui qualquer item (tangível ou intangível) que tenha valor ou que possa gerar um benefício ou vantagem comercial ao receptor, incluindo (sem limitação) dinheiro, equivalentes a dinheiro (como cartão-presente ou vale-presente), presentes, viagens, refeições de valores excessivos, ingressos, entretenimento, hospitalidade, hospedagem, patrocínios, bens ou serviços, empréstimos, doações, descontos não disponíveis ao público em geral, informações privilegiadas, bolsas de estudo e promessa ou oferta de emprego.

## 2. Escopo e Comunicação

A presente Política é aplicável a todos os funcionários, terceirizados e outras partes que possuem qualquer tipo de relacionamento com a CEPTIS (tais como clientes, parceiros, fornecedores, contratantes etc.), doravante denominadas “Partes Interessadas”, e deverá ser comunicada a eles no início da relação de negócios. Além

disso, sempre que possível, as cláusulas relacionadas a essa política deverão ser inseridas nos termos contratuais entre as partes.

Essa política é aplicável em todo território nacional e passa a ter validade a partir da data de aprovação pelo Comitê de Compliance.

## 3. Política

### 3.1 Regra de ouro

**É proibido oferecer ou receber qualquer tipo de vantagens e atos que possam causar embaraço caso venham a público.**

Se você acha difícil explicar uma situação específica ao seu gerente ou a uma “pessoa neutra”, isso é, claramente, um sinal de alerta.

Também são considerados atos de corrupção:

- a) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitação de qualquer forma, inclusive por meio de ajuste ou combinação com outros participantes, concorrentes, ou com Funcionários Públicos;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de uma licitação pública;
- c) afastar ou tentar afastar outro participante de uma licitação pública, por meio de fraude ou oferecimento de uma vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar uma licitação pública ou o contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, uma pessoa jurídica distinta para participar de uma licitação pública ou celebrar um contrato;
- f) realizar modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem que haja autorização em lei, no edital ou nos respectivos instrumentos contratuais, para obter uma vantagem indevida;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de Funcionários Públicos.

### 3.2 Princípios gerais e conformidades com a lei

A CEPTIS não tolera, de forma alguma, suborno ou corrupção e faz parte da sua política conduzir todos os seus negócios de maneira ética, transparente e de

acordo com as leis e os regulamentos nacionais e internacionais relacionados à anticorrupção.

Ao fazer negócios em qualquer lugar no mundo, nem a CEPTIS nem nenhuma pessoa ou entidade associada à CEPTIS, poderá direta ou indiretamente: autorizar, oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar qualquer tipo de suborno, propina ou outro benefício ou vantagem, seja em dinheiro ou qualquer outra forma, de ou para qualquer pessoa ou entidade, seja pública ou privada, independentemente de onde estejam situados, no intuito de auferir qualquer tipo de vantagem para a CEPTIS de forma ilegal ou indevida ou para ganhar qualquer vantagem pessoal, pecuniária ou de outro tipo para o indivíduo ou para alguém a ele relacionado.

### 3.3 Proibições de vantagens diretas

É proibido oferecer ou conceder Vantagem a um Funcionário Público ou membro do setor privado com vistas a obter benefícios indevidos ou ilegais para si ou para CEPTIS.

Vantagem indevida pode ser considerada, por exemplo:

- ❖ Oferecimento de Vantagem a um Funcionário Público ou membro do setor privado para ilegalmente ou indevidamente obter um serviço ou bem;
- ❖ Comprar bens ou serviços de Funcionários Públicos ou membros do setor privado com sobre-preço; ou
- ❖ Oferecer Vantagem (despesas de viagens, presentes, bolsas de estudo, emprego, etc.) a um membro da família de um Funcionário Público ou membro do setor privado que possua relação direta com os negócios da Companhia para influenciá-lo a tomar uma decisão.

Tais Vantagens, a Funcionários Públicos ou membros do setor privado, são proibidas mesmo se:

- (i) Os benefícios forem destinados a um terceiro e não para a parte que está concedendo a Vantagem;
- (ii) Os negócios pretendidos não forem contratados diretamente com o governo ou com uma entidade do setor privado;
- (iii) A vantagem não resultar na concessão do benefício pretendido
- (iv) Se, após o oferecimento, o Funcionário Público ou membro do setor privado não aceitar tal Vantagem;
- (v) O oficial do governo ou funcionário do setor privado sugerir ou solicitar inicialmente a liberação de Vantagem.

Caso o colaborador receba uma solicitação de pagamento extraordinário ou entrega de Vantagem por parte de qualquer Funcionário Público, Pessoa Interessada ou terceiro, o colaborador deve recusar de forma explícita e definitiva, e deve avisar imediatamente ao seu superior imediato e ao Comitê de Compliance.

### **3.3.1 Presentes, brindes, hospitalidade e pagamento de boa fé das despesas dos negócios**

É proibido oferecer ou aceitar presentes, brindes, hospitalidade ou qualquer outro tipo de Vantagem que possa ser considerado inapropriado ou que possa criar uma obrigação ao receptor. Além disso, é terminantemente proibido solicitar presentes, brindes, hospitalidade e Vantagens de qualquer valor ou qualquer natureza.

A prática de oferecer presentes e brindes comerciais ou patrocinar eventos corporativos e oferecer hospitalidade varia entre culturas e países. O que pode ser normal e aceitável em um país pode não ser em outro. De qualquer forma, costumes e leis locais devem ser entendidos e respeitados.

Restrições específicas serão aplicáveis a Funcionários Públicos para evitar qualquer impressão de prática ilegal de influência em decisões oficiais.

O ato de dar presentes, brindes ou hospitalidade desonestos pode ser mais bem definido pela análise da intenção. Se o ato de dar o presente ou de oferecer a hospitalidade tem a intenção de influenciar uma tomada de decisão normal, de tal forma que o presenteador venha a ganhar alguma vantagem, isso constitui corrupção. Entretanto, presentes e entretenimento razoáveis oferecidos abertamente para promover boas relações ou marcar ocasiões significativas, tais como premiações, eventos culturais, sociais visando promover a sustentabilidade dos negócios da empresa, etc, não são considerados corrupção, desde que com autorização prévia por escrito da CEPTIS

Consequentemente, o ato de dar ou receber Vantagem de terceiros não é proibido, desde que eles atendam os requisitos abaixo:

- (i) Fica proibido dar ou receber brindes de/para oficiais ou funcionários do governo e órgãos públicos;
- (ii) Não deve ser feito com o objetivo de influenciar a decisão de alguém para obter ou recompensar vantagens ou uma troca (explícita ou implícita) de favores e/ou benefícios;
- (iii) Pode ser considerado razoável e adequado em diversas circunstâncias, sejam elas de âmbito local e/ou internacional;
- (iv) O valor estimado não ser superior a R\$ 300 (trezentos reais);
- (v) Não ser em dinheiro;
- (vi) A oferta deve ser institucional, de forma pública e indiscriminada; e
- (vii) As exceções indicadas no item 3.2.1.1 a seguir deverão ser propriamente registradas e identificadas em nome da CEPTIS, incluindo a razão para a despesa, e contabilizado.

#### **3.3.1.1 Presentes e brindes**

Os presentes triviais recebidos de uma Parte Interessada deverão ser registrados no Formulário de Brindes, pela área de comunicação, e deverá ser encaminhado para o e-mail do Comitê de Compliance. O Comitê arquivará o documento.

Todos os presentes não triviais (presentes cujo valor, notavelmente, tenha excedido o valor equivalente a R\$ 300 – trezentos reais) oferecidos ou recebidos de uma Parte Interessada deverão ser previamente aprovados pelo Comitê de Compliance e propriamente contabilizado e registrado com toda a documentação de suporte relevante.

Além disso, para dar ou receber quaisquer presentes ou brindes cujo valor exceda o equivalente a R\$ 5.000 (cinco mil reais), será necessária a autorização prévia do Presidente da CEPTIS, que poderá consultar a avaliação do Comitê de Compliance.

### **3.3.1.2 Hospitalidade**

Eventos corporativos (incluindo seminários e congressos) são formas legítimas de construir relações comerciais. Em alguns casos, entretanto, alguns eventos de hospitalidade extravagantes podem, em determinadas circunstâncias, ser considerados como propina.

Em regra, o valor estimado da participação em um evento corporativo pode ser superior ao valor de um presente ou brinde.

É vedado o pagamento de quaisquer Vantagens relativas, incluindo, mas não se limitando, a passagens aéreas, transporte, hospedagens, participação em eventos ou similares, a Funcionários Públicos, salvo se expressamente e previamente aprovados pelo [Comitê de Compliance ou Presidente da CEPTIS].

Todas as despesas com hospitalidade de clientes, potenciais clientes ou parceiros do setor privado deverão ser reportadas pelo gestor da área comercial e/ou de comunicação, conforme caso, no Formulário de Hospitalidade e enviadas à Tesouraria com cópia para o Comitê de Compliance e o Presidente da CEPTIS.

As despesas com hospitalidade de clientes que superem o equivalente a R\$ 500 (quinhentos Reais) deverão ser necessariamente aprovadas previamente pelo Presidente da CEPTIS, registradas e enviadas também ao Presidente do Comitê de Compliance.

### **3.3.1.3 Viagens de Clientes e Despesas**

O pagamento de conferências ou outros eventos para membros do setor privado não viola esta Política se:



- (i) A CEPTIS não tiver papel ativo na seleção dos membros que participarão das conferências ou eventos (a escolha deve ser feita pelo cliente);
- (ii) Os membros convidados não tiverem autoridade / competência para determinar e/ou influir na contratação ou no relacionamento (seja em contratos existentes ou futuros) com a CEPTIS;
- (iii) A CEPTIS pagar as despesas de viagem e acomodação diretamente ou reembolsar os gastos do membro do setor público que atendeu a conferência somente mediante a apresentação prévia de um recibo;
- (iv) Embora o entretenimento limitado e apropriado seja possível, a visita deverá predominantemente focar nos assuntos de negócios;
- (v) O custo total é razoável sob as circunstâncias dadas; e
- (vi) As despesas devem ser propriamente registradas, incluindo o motivo da despesa, e contabilizadas.

A não ser que sejam circunstâncias especiais e que essas sejam previamente aprovadas pelo Presidente da CEPTIS, o pagamento ou reembolso de despesas de hospitalidade para um cônjuge ou membro da família de um Funcionário Público é proibido.

### **3.3.2 Contribuições para partidos políticos, organizações ou indivíduos**

Contribuições diretas ou indiretas para partidos políticos, organizações políticas ou individuais com a finalidade de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei são proibidas.

Toda e qualquer contribuição necessita da aprovação prévia do Presidente da CEPTIS e deverá ser propriamente registrada e contabilizada, com a respectiva documentação de suporte. Tais contribuições devem ser notificadas diretamente ao Presidente do Comitê de Compliance que irá manter um registro centralizado.

Colaboradores e terceirizados, agindo em seu próprio nome, não são proibidos de participar de processos políticos ou de realizar contribuições de cunho político, desde que não façam qualquer vinculação com a CEPTIS ou as atividades por ela realizadas.

### **3.3.3 Patrocínios, doações, contribuições para caridade ou projetos sociais**

Contribuições e doações para projetos sociais e instituições de caridade, incluindo escolas, fundos educacionais e projetos de infraestrutura, deverão ser avaliados caso a caso de acordo com as Orientações Corporativas de Patrocínio e Doações (Corporate Sponsorship & Donations Guidelines) divulgadas pela

comunicação - Para minimizar quaisquer riscos, a CEPTIS irá realizar uma auditoria prévia, por meio de inspeção *in loco*, e verificação preliminar antes das doações serem efetivadas, principalmente para mitigar o risco de que tais contribuições sejam feitas a clientes, clientes em potencial, órgãos governamentais ou a instituições ligadas à Funcionários Públicos, membros do setor privado ou seus familiares.

Qualquer tipo de contribuição ou doação necessita de aprovação prévia do Presidente da CEPTIS, sempre consultando o Comitê de Compliance. Qualquer pagamento relacionado aos assuntos mencionados acima deverá ser devidamente contabilizado e registrado, pelo setor financeiro e a documentação de suporte deverá ser arquivada neste mesmo setor.

### **3.3.4 Pagamentos impróprios**

A CEPTIS não faz e não aceita pagamentos impróprios de nenhum qualquer tipo.

Caso qualquer colaborador da CEPTIS seja coagido a realizar pagamentos impróprios ou a conceder qualquer tipo de vantagem e a sua segurança ou liberdade esteja sob ameaça, o colaborador poderá realizar tal pagamento ou conceder a vantagem solicitada, desde que reporte o ocorrido imediatamente ao seu superior. O assunto também deverá ser imediatamente reportado ao Comitê de Compliance.

Os setores da CEPTIS (logística, suprimentos, operações e etc.) responsáveis pela interação com Funcionários Públicos (despachantes aduaneiros, transitários, empresas auxiliando na obtenção de permissões e prestadores de serviços similares) deverão ter cuidado redobrado e fazer uma verificação prévia acerca da reputação, histórico e operação desses fornecedores de serviços.

O setor de suprimentos deverá supervisionar esses fornecedores, mantendo atualizada uma lista de todos os fornecedores de serviços com os quais a CEPTIS possui alguma relação contratual direta. Tal lista deverá ser disponibilizada ao Jurídico da CEPTIS, que irá verificar se os contratos com tais fornecedores inclui as cláusulas apropriadas. Adicionalmente, os serviços prestados deverão ser especificados e a remuneração de tais prestadores de serviço deverá ser compatível com o nível, complexidade e urgência em relação aos serviços prestados, demandados pela CEPTIS, conforme o Política de Suprimentos da CEPTIS disponível para consulta na intranet ou com a área de suprimentos.

## **3.4 Proibições de vantagens indiretas**

É vedado aos funcionários da CEPTIS obter qualquer vantagem ou benefício indevido de modo fraudulento, mediante alterações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei.

O pagamento em contrapartida por tais vantagens ou benefícios, ainda que realizado via Terceiros Associados (definidos no item 3.4 abaixo), configura violação às leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção.

A posição da CEPTIS não deverá ser usada para ganhos pessoais. Os funcionários deverão usar o bom senso para garantir que os conflitos de interesse reais sejam evitados e os potenciais sejam devidamente comunicados ao Comitê de Compliance pelo canal de denúncias.

No que diz respeito a licitações e contratos, os colaboradores da CEPTIS e Partes Interessadas estão proibidos de:

- ❖ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- ❖ Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- ❖ Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente através da criação de pessoa física ou jurídica;
- ❖ Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- ❖ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **3.5 Terceiros associados: vigilância, indicação, documentação legal, registros e prestação de contas**

A CEPTIS poderá trabalhar com terceiros (“Terceiros Associados”) para fazer negócios em nome da empresa, como um elemento legítimo na sua estratégia institucional de marketing e vendas e para garantir uma rede de desenvolvimento de negócios flexível mundialmente.

A fim de evitar envolvimento em corrupção, é política da CEPTIS somente fazer negócios com Terceiros Associados respeitáveis, qualificados e de reputação idônea e ilibada.

Para qualquer Terceiro Associado que possa ter sido contratado para auxiliar a CEPTIS no desenvolvimento dos seus negócios e nas iniciativas comerciais em transações com clientes ou que possam fazer negócios em nome da CEPTIS, qualquer que seja a descrição de tal Terceiro Associado, por exemplo: consultor, agente, conselheiro, investidor, distribuidor, intermediário, representante, parceiro (em uma joint-venture ou outra) ou qualquer outro termo, a CEPTIS tem adotado procedimentos apropriados para conduzir a devida vigilância nesses Terceiros Associados.

Terceiros Associados não operam totalmente sob o controle da CEPTIS e é necessária a vigilância constante. Embora os colaboradores CEPTIS não possam estar sempre cientes de todos os detalhes dos comportamentos e ações dos Terceiros Associados indicados, as atividades desses Terceiros Associados devem ser monitoradas e – como especificado adiante – suspeitas de violação dessa Política pelos terceirizados devem ser reportadas.

Antes de um terceiro ser indicado a Terceiro Associado e um relacionamento contratual ser iniciado entre a CEPTIS e esse terceiro, os procedimentos de aprovação deverão ser seguidos.

Toda documentação legal com um Terceiro Associado deve ser redigida em conjunto com o Jurídico e todos os contratos assinados com Terceiros Associados devem ser entregues ao Jurídico para preenchimento e gerenciamento dos contratos. Tais contratos deverão estar sempre vinculando os Terceiros Associados aos princípios definidos dessa Política.

A CEPTIS e as suas afiliadas deverão fazer e manter livros e registros precisos e um sistema apropriado de controle interno. Nenhum fundo não revelado ou não registrado poderá ser estabelecido por motivo algum. Embora esses requisitos sejam aplicáveis a todas as transações, os funcionários da CEPTIS deverão tomar um cuidado especial para garantir que todas as despesas dos fundos da empresa relacionadas aos Terceiros Associados, ou em casos excepcionais, a funcionários do governo, sejam documentadas com exatidão, independente do tamanho da transação.

Para cada relação com um Terceiro Associado, o Presidente da CEPTIS deverá manter um arquivo que, conforme apropriado para cada caso, documente de forma razoável as interações com tal Terceiro Associado (como por exemplo, a devida documentação, relatórios, papéis de trabalho etc.) e controle de atividades (todas as interações com o governo em nome da CEPTIS deverão ser registradas internamente). Idealmente, um funcionário da CEPTIS deve estar sempre presente ou copiado nas comunicações entre o Terceiro Associado e Funcionários Públicos ou membros da Administração Pública, além de serem previamente aprovados pela CEPTIS.

Todos os colaboradores da CEPTIS deverão cumprir com os requisitos de diligência, aprovação interna, relatórios financeiros e retenção de documentação relacionada aos Terceiros Associados.

## **4. Treinamento, comunicação, sanções e monitoramento**

O Comitê de Compliance, em conjunto com o Recursos Humanos, irá fornecer treinamento contínuo e específico para os colaboradores da CEPTIS e para os Terceiros Associados referente a esta Política e as legislações de Antissuborno e Anticorrupção em geral.

Em especial o Comitê de Compliance e o Recursos Humanos apoiam o treinamento para os setores: Comercial, Desenvolvimento de Negócios e Compras, assim como para todos os funcionários envolvidos com procedimentos de controle interno, para garantir que os colaboradores compreendam suas responsabilidades e tarefas e que possam adotar as melhores práticas em seu dia-a-dia.

Todos os funcionários e Partes Interessadas deverão relatar prontamente ao Canal de Denúncias qualquer suspeita de violação dessa Política. Como previsto no Manual de Normas e Procedimentos, a CEPTIS garantirá que não haverá qualquer tipo de retaliação contra aqueles que reportarem qualquer suspeita de violação à presente Política, mantendo seu anonimato e a confidencialidade das informações prestadas, salvo se tais colaboradores ou terceiros tiverem violado as políticas e normas internas da CEPTIS ou agido de má-fé ao realizar tal reporte.

Todas as suspeitas ou efetivas violações da Política deverão ser comunicadas imediatamente à/ao Chefia imediata . Os colaboradores e terceiros que, tendo conhecimento de uma violação ou de fato que levante suspeitas sobre a violação de qualquer norma aqui vigente, não comunicá-los à/ao Compliance ou Comitê de Compliance ficará sujeito às sanções disciplinares previstas no Manual de Normas e Procedimentos.

Os colaboradores da CEPTIS e Partes Interessadas que violarem qualquer lei antissuborno ou Anticorrupção poderão estar sujeitos a severas penalidades civis, criminais e trabalhistas.

Além disso, os colaboradores da CEPTIS que violarem qualquer lei ou regulamento Antissuborno ou Anticorrupção ou essa Política estarão sujeitos a sanções disciplinares internas, o que pode incluir a rescisão imediata do contrato de trabalho, inclusive por justa causa.

As Partes Interessadas que violarem esta Política ou as leis ou regulamentos Anticorrupção e Antissuborno estarão sujeitas a penalidades criminais e civis, incluindo indenização por perdas e danos.

A CEPTIS adotará procedimentos que assegurem a cessação imediata de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados. Além desses procedimentos, a CEPTIS também irá monitorar continuamente os temas previstos nesta política, visando o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção.

## **5. Responsabilidade de execução**

Os responsáveis por garantir que essa Política seja aplicada a todos os colaboradores, terceirizados, Terceiros Associados e às Partes Interessadas são todos os Diretores, Gerentes e Coordenadores em todos os níveis, bem como o Comitê de Compliance.

O setor financeiro é responsável por certificar o cumprimento das disposições previstas nesta Política antes de autorizar qualquer pagamento. Todo e qualquer pagamento deverá estar instruído com os documentos exigidos nesta Política.

O Compliance Officer da Ceptis (função de compliance antissuborno) atua como representante do comitê de compliance e possui autoridade suficiente e independência para tratamento dos assuntos relacionados.

O Comitê de Compliance e o Recursos Humanos deverão garantir que todos os colaboradores da CEPTIS tenham conhecimento e concordem com essa Política.

Caso você tenha alguma dúvida ou preocupação com relação a essa Política, contate o Comitê de Compliance da CEPTIS através do e-mail [Comitedecompliance@ceptis.com.br](mailto:Comitedecompliance@ceptis.com.br)

O cumprimento dessa Política será periodicamente checado através de auditorias Internas e externas com a finalidade de atingimento dos objetivos antissubornos que devem ser definidos e estarem disponíveis, de modo a garantir a melhoria contínua do sistema.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política serão orientados pelo Comitê de Compliance, e, a depender da relevância e complexidade para a CEPTIS, pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto Social da Empresa.

A aplicação desta política entra em vigor a partir do lançamento do programa de Integridade CEPTIS, que ocorrerá após o treinamento de todos os funcionários.

\*\*\* Fim do documento \*\*\*