



# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

**Proprietário** Gerência Jurídica e Compliance

**Número do Documento** 010771

**Aplicável à** Todas as atividades Ceptis

**Válido a partir de** 19 de Março de 2020

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. PROPÓSITO.....	5
3. ESCOPO E COMUNICAÇÃO.....	5
4. DEFINIÇÕES.....	6
5. POLÍTICA.....	7
5.1 REGRA DE OURO.....	8
5.2 TERCEIROS.....	8
5.2.1 Terceiros associados: vigilância, indicação, documentação legal, registros e prestação de contas	9
5.3 JOIN VENTURES.....	10
5.4 FUSÕES E AQUISIÇÕES.....	10
5.5 DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES OU PATROCÍNIOS POLÍTICOS OU BENEFICENTES.....	11
5.6 PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS.....	12
5.6.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OFICIAIS NÃO-GOVERNAMENTAIS.....	12
5.6.2 REFEIÇÕES.....	13
5.6.3 VIAGENS.....	13
5.7 INTERAÇÃO COM OFICIAIS DO GOVERNO.....	14
5.7.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, E VIAGENS PARA OFICIAIS DO GOVERNO.....	14
5.7.2 CONTRATAÇÃO DE OFICIAIS DO GOVERNO OU DE FAMILIARES PRÓXIMOS.....	14
5.8 PAGAMENTOS EM DINHEIRO EM ESPÉCIE.....	14

## PÚBLICO

*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.*



5.9	PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL.....	14
5.10	CONTRATOS REGISTRADOS .....	15
5.11	LIVROS E REGISTROS .....	15
5.12	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	15
6.	TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO, MONITORAMENTO, SANÇÕES E RESPONSABILIDADES	16
6.1	INDENIZAÇÃO .....	16
6.2	OBRIGAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	16
6.3	TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO.....	17
6.4	RESPONSABILIDADES .....	17



## 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
20/07/2018	Ruan Badu	Correção ortográfica e adequação do texto referente à função de Compliance Antissuborno (Compliance Officer)
06/02/2020	Isabela Lima	Revisão anual e adequação à Política Global da Tecnologia SICPA



## 1. INTRODUÇÃO

Em geral, entende-se por ações anticorrupção aquelas que impedem o suborno e a corrupção. Atualmente há leis que proíbem a corrupção de seus próprios oficiais do governo, daqueles de outros países e de pessoas da iniciativa privada. Essas leis e tratados (coletivamente chamadas de “leis globais anticorrupção”) proíbem tanto pagamentos diretos e indiretos quanto ofertas e promessas de pagar ou oferecer qualquer coisa de valor com propósito de corrupção ou para obter uma vantagem comercial.

Os colaboradores da Ceptis devem entender o que pode configurar corrupção e ter ciência de sua obrigação de cumprir essa Política em todos os lugares em que operamos. Caso tenham quaisquer questões ou dúvidas relacionadas ao cumprimento das leis e regulações anticorrupção válidas, os colaboradores deverão buscar orientação do departamento Jurídico e Compliance .

Os negócios da Ceptis são originados dos relacionamentos de confiança com Órgãos Governamentais e clientes privados. Para garantir a proteção dessa confiança, a CEPTIS se compromete 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 a Ceptis, como já descrito no Código de Conduta de Negócios da Ceptis.

Para os fins dessa Política, os seguintes termos 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. PROPÓSITO

A Ceptis, todas as suas subsidiárias e *joint ventures* sob seu controle têm o compromisso de cumprir todas as leis anticorrupção. A Política Antissuborno e Anticorrupção contém as ações e procedimentos exigidos dos colaboradores e de qualquer pessoa agindo em nome da Ceptis (“Terceiros”) para garantir a conformidade com as leis anticorrupção pertinentes e as melhores práticas anticorrupção internacionais.

A presente Política contém os princípios e padrões de conduta aceitáveis ao dar, oferecer ou receber pagamentos ou outras coisas de valor associados ao exercício das atividades comerciais da Ceptis.

Para se lograr a conformidade, todos os colaboradores da Ceptis são responsáveis por garantir que a Ceptis se mantenha fiel à presente Política e demais documentos relacionados à governança.

## 3. 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. Uma exceção à presente Política requer a aprovação do Comitê de Integridade e do Conselho de Administração da Ceptis.

## 4. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Qualquer coisa de “valor”</b>	Inclui, mas não se limita a dinheiro em espécie, pagamento por outras vias, acomodação, viagens, ingressos para eventos, presentes, ofertas de emprego ou estágio, bolsas de estudo ou doações.
<b>Livros e Registros</b>	Todos os registros comerciais, tais como faturas, recibos e documentos contábeis similares, declarações financeiras, contratos, correspondência, protocolos, fitas, discos, papéis, livros e quaisquer outros documentos.
<b>Propósito de corrupção</b>	É aquele que pretende influenciar qualquer ato (ou abstenção de agir) ou qualquer decisão que viole o legítimo dever de um indivíduo, ou induza outrem a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou garantir qualquer vantagem comercial indevida.
<b>Declaração de conformidade</b>	Um certificado de conformidade com todas as leis, incluindo as leis que proíbem a corrupção.
<b>Colaborador</b>	Superintendentes, diretores, funcionários com contrato por tempo determinado, indeterminado ou probatório, trainees, empregados temporários, voluntários, jovens aprendizes e estagiários.
<b>Entretenimento</b>	Inclui o fornecimento de viagens, acomodação, visita a um clube, um show ou evento esportivo. Entretenimento pode ser um evento, uma apresentação ou uma atividade criada para entreter os outros e que vá além de um jantar normal, por exemplo quando você precisa comprar ingressos ou pagar uma taxa de entrada. Refeições e bebidas também são entretenimento, mas não estão sujeitas à presente Política desde que sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas a uma pessoa em um ano não seja excessivo.
<b>Agente Público</b>	Qualquer superintendente, diretor ou funcionário do governo ou de qualquer departamento, agência, partido político, de seus organismos, ou de uma organização pública internacional (como as Nações Unidas), ou qualquer pessoa que atue em uma função oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou organismo, ou de uma organização pública internacional.  Funcionários e diretores de Entidades Estatais também serão considerados como oficiais do governo.



**Entidade Estatal / EE**

Uma Entidade Estatal é uma entidade que pertence a Administração Pública em que o governo ou Estado tem controle significativo através da propriedade plena, majoritária ou minoritária importante.

**Joint Venture Minoritária**

Uma instituição na qual a Ceptis não possui o controle e/ou participação acionária majoritária.

**Terceiro**

Um terceiro é qualquer indivíduo não empregado pela Ceptis ou qualquer entidade que não pertence ou é controlada pela Ceptis, que provê serviços ou participa de atividades comerciais, em nome da Ceptis ou de uma de suas subsidiárias.

Inclui joint ventures que não são controladas pela Ceptis, parceiros em joint ventures, agentes, corretores, consultores, fornecedores, clientes reais e potenciais, contatos comerciais, intermediários, representantes, subempreiteiros, consultores e outras pessoas ou entidades que atuem em nome da Ceptis.

## 5. POLÍTICA

A Ceptis proíbe oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pessoa a dar qualquer coisa de valor a qualquer pessoa com propósitos de corrupção na busca da obtenção ou retenção de negócios para a Ceptis, seja em nome da Ceptis ou a título pessoal.

Um propósito de corrupção é aquele que pretende influenciar qualquer ato (ou abstenção de agir) ou qualquer decisão que viole o legítimo dever de um indivíduo, ou induza outrem a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou garantir qualquer vantagem comercial indevida.

Esta proibição inclui, mas não se limita a:

- a) Pagamentos em dinheiro, em espécie ou equivalentes, tais como vales;
- b) Presentes;
- c) Entretenimento, refeições e viagens;
- d) Doações ou patrocínios políticos ou beneficentes;
- e) Oportunidades de negócios, emprego ou investimento;
- f) Descontos ou créditos pessoais;
- g) Auxílio ou sustento de familiares.

A Ceptis não permite ou aceita oferecer, dar ou receber qualquer tipo de suborno conforme mencionado em (a) – (g) para conseguir ou influenciar a concessão de um negócio, habilitação ou permissão do cliente, ou para obter uma vantagem indevida na condução das atividades e



operações da Ceptis, mesmo quando a oferta não seja aceita ou quando o pagamento é feito mas a vantagem não é obtida.

A Ceptis não permite pagamentos corruptos ou indevidos, mesmo nos locais em que a prática é considerada a “forma como se faz negócios por aqui”.

## 5.1 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.

## 5.2 TERCEIROS

A Ceptis não pode fazer indiretamente, através de terceiros, aquilo que não pode fazer legalmente por conta própria. Quando a Ceptis contrata qualquer terceiro, incluindo, mas não excluindo representantes, consultores, assessores comerciais, agentes, corretores, escritórios de advocacia, consultores fiscais ou outros que atuem em nome da Ceptis, devem ser





cumpridas as exigências para contratação de terceiros. Isso exige uma diligência prévia quanto à integridade (checagem de antecedentes), a ser realizada nos terceiros pertinentes, para identificar questões que exigem atenção (“sinais de alerta”) e para avaliar e tratar quaisquer problemas que possam ocorrer.

No mínimo, o terceiro deve ter boa reputação e sua contratação deve ser compatível com os Valores e Políticas da Ceptis.

### **5.2.1 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 ao 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, independentemente 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, documento 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.

### **5.3 JOIN VENTURES**

A Ceptis pode ser responsabilizada por atividades corruptas de suas joint ventures. As joint ventures em que a Ceptis for majoritária ou de alguma outra forma a controladora terão de seguir esta Política. Em relação às joint ventures minoritárias atuais da Ceptis, um representante da diretoria da Ceptis será responsável por fomentar uma Política Anticorrupção e procedimentos similares. Para futuras joint ventures minoritárias, os representantes da Ceptis deverão garantir que a adoção desta ou de uma Política similar seja incluída no contrato dos acionistas.

### **5.4 FUSÕES E AQUISIÇÕES**

A Ceptis deve realizar uma diligência anticorrupção prévia nas aquisições pretendidas ou nos potenciais parceiros em Joint Ventures antes de concretizar qualquer fusão, aquisição ou joint venture. Efetuada a incorporação ou a formação da Joint Venture, a Ceptis tomará as devidas providências para garantir que a nova operação implemente esta Política.



## 5.5 DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES OU PATROCÍNIOS POLÍTICOS OU BENEFICENTES

Quaisquer 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.

Deve ser solicitada a aprovação prévia do Compliance Officer da Ceptis para qualquer contribuição ou patrocínio a um partido político, candidato ou oficial do governo, ou qualquer entidade com a qual um partido político, candidato ou oficial do governo, ou de seus membros familiares, estejam associados ou envolvidos.

Antes de fazer qualquer contribuição, doação ou patrocínio beneficente é necessário cumprir as exigências estabelecidas nas respectivas Políticas e Diretrizes.

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 Compliance Officer da Ceptis 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.

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 diligência 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 Compliance Officer da Ceptis. 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.



## **5.6 PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS**

### **5.6.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OFICIAIS NÃO-GOVERNAMENTAIS**

Dar ou receber presentes e entretenimento de cunho comercial associados à consolidação de relações comerciais ou demonstrar apreço por indivíduos empregados em pessoa jurídica comercial da iniciativa privada é admissível, desde que isto não seja feito com propósitos de corrupção. Porém, é importante evitar até mesmo a aparência de uma conduta imprópria para com nossos clientes, fornecedores ou quaisquer outros com quem façamos negócios.

É fundamental que qualquer presente ou entretenimento (por exemplo acomodação, transporte, atividades de lazer) oferecido ou recebido:

- a) não crie a impressão de inadequação;
- b) seja relacionado a negócios; e
- c) não o seja em consideração ou na expectativa de qualquer ação do favorecido ou do ofertante.

Conseqüentemente, o ato de dar ou receber Presentes e Brindes de terceiros não é proibido, desde que eles atendam aos 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. Não ser em dinheiro;
- v. A oferta deve ser institucional, de forma pública e indiscriminada; e

Quanto à oferta ou aceitação de presentes e entretenimento ou de um conjunto de presentes ou entretenimento para ou de oficiais não-governamentais, exige-se:

- a) Abaixo de 50 dólares: Sem aprovação prévia requerida;
- b) Entre 50 dólares e 200 dólares: Aprovação prévia do Presidente da Ceptis;
- c) Acima de 200 dólares: Aprovação Prévia do Comitê de Compliance.



## 5.6.2 REFEIÇÕES

Aceitar ou oferecer refeições de negócios é aceitável, desde que sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de uma pessoa em um ano não seja excessivo. Refeições de negócios que sejam razoáveis não exigem aprovação.

## 5.6.3 VIAGENS

A Ceptis pode pagar os custos de viagem de terceiros não governamentais se isso estiver alinhado com as Diretrizes de Viagens da empresa. Para manter a independência, colaboradores da Ceptis não devem aceitar o pagamento dos custos de suas viagens por Terceiros, a não ser que exista um propósito comercial legítimo. Isso requer a aprovação do respectivo gestor ou superior, que não esteja participando da viagem.

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 viagens para um cônjuge ou membro da família de um Funcionário Público é proibido.



## **5.7 INTERAÇÃO COM OFICIAIS DO GOVERNO**

### **5.7.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, E VIAGENS PARA OFICIAIS DO GOVERNO**

A Ceptis não pagará pelas despesas nem oferecerá viagens, presentes ou entretenimento para nenhum oficial do governo, exceto quando for permitido por lei. Nesse caso, tais presentes, entretenimento ou pagamentos dos custos de viagem e diárias dos oficiais do governo exigirão aprovação prévia do Compliance Officer e do Comitê de Integridade da Ceptis, independentemente do valor.

Isso também se aplica aos funcionários de Entidades Estatais (EEs), bem como familiares próximos de qualquer oficial do governo.

### **5.7.2 CONTRATAÇÃO DE OFICIAIS DO GOVERNO OU DE FAMILIARES PRÓXIMOS**

Qualquer solicitação de emprego ou estágio por um oficial do governo, funcionário de Entidade Estatal (EEs) ou de um familiar próximo de tal pessoa requer aprovação prévia por escrito ao Compliance Officer e do Comitê de Integridade da Ceptis ou representante.

## **5.8 PAGAMENTOS EM DINHEIRO EM ESPÉCIE**

Pagamentos em dinheiro em espécie devem ser evitados, para evitar a aparência de uma conduta comercial imprópria. Nos casos em que tais pagamentos sejam absolutamente inevitáveis, deve-se solicitar um recibo. Caso o motivo do pagamento não conste no recibo, deve-se registrá-lo manualmente no recibo. Caso não se consiga obter o recibo, deve-se anotar o motivo do pagamento no formulário de pedido de reembolso de despesas.

Antes de fazer um pagamento em dinheiro quando solicitado, deve-se fazer todos os esforços para averiguar se o pagamento em dinheiro é razoável ou pode ser evitado por outras formas.

## **5.9 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL**

Quaisquer solicitações de pagamentos facilitadores devem ser ativamente contestadas e denunciadas, não importando o valor. Caso o funcionário tenha sua integridade física, saúde e segurança ameaçada, e não seja possível evitar um pagamento, o mesmo deve ser



imediatamente reportado ao Compliance Officer e a Diretoria Administrativa da Ceptis, por meio de registro detalhado da ocorrência .

Os setores da Ceptis (logística, suprimentos, operações e etc.) responsáveis pela interação com Funcionários Públicos (despachantes aduaneiros, transitórios, 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 incluem 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 a Política de Suprimentos da Ceptis disponível para consulta na intranet ou com a área de suprimentos.

## **5.10 CONTRATOS REGISTRADOS**

A contratação de um terceiro pela Ceptis requer um contrato formal. O contrato deve incluir a Cláusula Padrão de Compliance da Ceptis, contendo no mínimo uma cláusula anticorrupção. Qualquer exceção requer a aprovação expressa da Compliance Officer da Ceptis, ou de seus designados.

## **5.11 LIVROS E REGISTROS**

É proibido aos colaboradores que façam quaisquer declarações falsas ou enganosas nos relatórios e registros contábeis da Ceptis, qualquer que seja o motivo. Eles devem garantir que os registros reflitam a real natureza de qualquer transação. Todas as transações devem ser corretamente aprovadas, codificadas de acordo com a descrição de despesa correta e baseadas nas políticas e diretrizes de contabilização da Ceptis.

## **5.12 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Uma vez por ano a Ceptis solicitará a um grupo de colaboradores específico que assine uma “Declaração de Conformidade” que atesta o fato de que cumprem a presente Política.



## **6. TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO, MONITORAMENTO, SANÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **6.1 INDENIZAÇÃO**

Violações às leis anticorrupção podem prejudicar severamente a reputação da Ceptis, proibindo sua participação em licitações públicas e restringindo sua capacidade de fazer negócios com o setor público, resultando em penalidades criminais e civis para pessoas físicas e jurídicas.

Pessoas que violam leis anticorrupção podem vir a enfrentar processos criminais que têm o potencial de resultar em condenações de reclusão, penas pecuniárias ou outras ações por parte do governo. Empresas como a Ceptis não podem indenizar seus executivos e colaboradores por responsabilizações amparadas por essas leis, ou seja, essas penalidades podem ser impostas a pessoas físicas sem reembolso pela Ceptis ou por uma seguradora. O mesmo se aplica a executivos e colaboradores que não mais façam parte do quadro de funcionários da Ceptis.

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.

### **6.2 OBRIGAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES**

A Ceptis não tolera a obtenção desonesta ou ilegal de resultados por qualquer colaborador, seja ela direta ou através de um Terceiro. Qualquer violação à presente Política pode resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão ou rescisão de contrato.

Nenhum colaborador será penalizado ou submetido a outras consequências negativas por recusar-se a pagar subornos, ainda que isso resulte na perda de negócios para a Ceptis e/ou qualquer uma de suas subsidiárias. Insinuações de quaisquer ações contrárias (penalizações ou consequências negativas) devem ser denunciadas.

Qualquer colaborador da Ceptis que tomar conhecimento de uma violação ou possível violação às leis globais anticorrupção ou à presente Política deve fazer imediatamente uma denúncia a qualquer um dos seguintes elementos:





- a) Ao Compliance Officer da Ceptis e/ou Comitê de Compliance Ceptis e/ou qualquer membro da Equipe Jurídica e Compliance da Ceptis; ou
- b) ao Canal de Denúncias da Ceptis e/ou da Tecnologia SICPA (Sistema de Denúncias);
- c) a qualquer membro do Comitê Executivo da Ceptis e/ou ao Compliance Officer da Tecnologia SICPA .

Configura-se uma violação à Política o fato de não denunciar uma suspeita de violação.

### **6.3 TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO**

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.

### **6.4 RESPONSABILIDADES**

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 Integridade.

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 Integridade e possui autoridade suficiente e independência para tratamento dos assuntos relacionados.

O Comitê de Integridade 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 Integridade da Ceptis por meio 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 antissuborno 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 Integridade , e, a depender da relevância e complexidade para a Ceptis, pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração, de acordo com o Estatuto Social da Companhia.

A aplicação desta política exige o treinamento de todos os funcionários.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Ceptis e será publicada no site e sistema de normativos (interno), por meio da Intranet Corporativa.

A presente Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação e sua revisão deve ocorrer no período máximo de 12 meses, ou sempre que se fizer necessária.

ATRIBUIÇÃO/DEPARTAMENTO	TODOS OS DEPARTAMENTOS	DIRETORIA	COMPLIANCE	QUESTÕES CORPORATIVAS
Aprovação para Presentes, Entretenimento, Viagens para OGs	S	-	E	-
Aprovação para doações políticas	S	-	S	E
Aprovação para contratação de parentes de OGs	S	I	E	-
Aprovação para exceções às Cláusulas Padrão de Conformidade	S	-	E	-
Aprovação para a cobertura por um terceiro dos custos de viagem de um colaborador da Ceptis	S	E	-	-
Declaração de conformidade	-	S	E	-
Denúncia de violação	E	E	S	I
Doações, patrocínios e Responsabilidade Social Corporativa (CSR) para oficiais do governo	S	-	-	E
Pagamentos por Segurança	E	-	I	-

*E = Departamento Executor; S = Departamento de Suporte (autor da solicitação); I = Departamento a ser Informado*

\*\*\*\*\*Fim do Documento\*\*\*\*\*