

POLÍTICA INTEGRIDADE, ANTICORRUPÇÃO E PROTEÇÃO À LIVRE CONCORRÊNCIA

ELABORADOR(A): SILVIA STARON
VERIFICADOR (A): PATRÍCIA FERNANDES DE LIMA
APROVADOR(A): LAURA VARELLA
CÓDIGO: PL.GIN.001
REVISÃO: 13
DATA DE ELABORAÇÃO: 14/06/2017
DATA DE REVISÃO: 06/11/2025

Índice

1. OBJETIVO	2
2. ÁREAS DE APLICAÇÃO	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. DIRETRIZES	2
4.1. Normas de Anticorrupção	2
4.1.1. Registros e Controles Contábeis	3
4.1.2. Compras e Contratações	4
4.1.2.1. Fornecedores Sensíveis	5
4.1.2.2. Contratação de Empregados Internos	5
4.1.3. Pagamentos	6
4.1.4. Contribuições Políticas	6
4.1.5. Doações.....	7
4.1.6. Patrocínio	8
4.1.7. Dação, Brindes, Presentes, Hospitalidade e Entretenimento	9
4.1.7.1. Regra para Oferta a Representante do Setor Privado	10
4.1.7.2. Regra para Oferta a Representante do Setor Público	10
4.1.7.3. Recebimento por Empregado Interno	10
4.2. Regras de Proteção à Livre Concorrência	12
4.2.1. Relacionamento com Concorrentes	13
4.2.2. Competência da Administração Pública	14
4.3. Due Dilligence	15
4.4. Comitê de Compliance	15
4.4.1. Responsabilidade e Autoridade	15
4.4.2. Formação	16
4.5. Violações	16
4.6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	17
4.6.1. Política de Proteção de Dados Pessoais	17
4.6.2. Política de Resposta a Incidente	18
4.6.3. Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.....	18
5. ANEXO	19
6. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	19
7. CONTROLE DE REVISÃO	20

1. OBJETIVO

Esta Política de Integridade, Anticorrupção e Proteção à Livre Concorrência tem por objetivo afirmar que os negócios, do qual a instituição porventura venha a participar, estejam comprometidos em não violar normas e boas práticas relativas à corrupção e concorrencial. Isso poderá ocorrer por meio da adoção de diretrizes relacionadas às matérias - anticorrupção e proteção à livre concorrência - e dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência na condução dos negócios, a partir do cumprimento das demais diretrizes aqui estabelecidas, por todos os empregados da empresa, seus parceiros, fornecedores e clientes.

2. ÁREAS DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os empregados da empresa, em todos os níveis, sejam eles sócios, diretores, gerentes, fornecedores e prestadores de serviços que utilizam estes recursos.

3. DEFINIÇÕES

A instituição tem o constante compromisso de observar todo o repertório legal nacional e internacional relacionado à prevenção e combate à corrupção, bem como de proteção à livre concorrência, em especial à Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), a Lei 12.529/2011 (Lei de Defesa da Livre Concorrência), ou o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, no âmbito do desenvolvimento de suas atividades.

A presente Política destaca que todos os empregados da Instituição, nos mais diversos níveis organizacionais, independentemente de sua posição hierárquica, sejam eles sócios, diretores, gerentes, fornecedores, prestadores de serviço e demais empregados, devem possuir uma conduta ética e íntegra.

Os objetivos do documento devem ser lidos de forma conjunta com o Código de Conduta e demais políticas e procedimentos da Instituição relacionados ao cumprimento de seu Programa de Compliance.

4. DIRETRIZES

4.1. Normas de Anticorrupção

Para fins da presente política, corrupção é: “oferecer, solicitar, dar, receber, de forma direta ou através de intermediário, algum bem, valor monetário, serviço ou outro benefício tangível ou intangível, com o objetivo de persuadir ou influenciar tomada de

decisão de forma a obter uma vantagem indevida em causa própria ou de quem represente”.

O benefício oferecido ou recebido poderá ter valor econômico, ou não, como por exemplo (mas não se limitando a esses exemplos), presentes, cortesia ou hospitalidade, eventos de entretenimento (shows, jogos etc.), viagens, upgrade de passagens aéreas, patrocínio e contratação de parentes ou amigos.

Em resumo, a Instituição não permite, não tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de corrupção, de forma direta ou através de intermediários, para obtenção ou manutenção de negócios ou para recompensar algum ato em favor de seus interesses.

4.1.1. Registros e Controles Contábeis

A Instituição tem como compromisso manter a sua contabilidade de acordo com as normas contábeis vigentes, a partir das melhores práticas de contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), ou mesmo a partir das diretrizes da Receita Federal do Brasil (RFB).

A Instituição empenha-se em manter controles internos e registros fidedignos da documentação gerada pela operação da empresa de forma a garantir que:

- › As suas despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas conforme suas normas internas e alçadas de aprovação; e
- › As operações financeiras da empresa são registradas de maneira a permitir a elaboração de livros, registros e contas contábeis refletindo de forma detalhada, precisa, correta e transparente todas as suas transações financeiras.

É proibida a utilização de documentos ou faturas falsas, assim como a realização de lançamentos contábeis inadequados ou fraudulentos, e qualquer outro Procedimento ou artifício contábil que possa ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.

A Instituição poderá utilizar serviços de contabilidade terceirizados, desde que o profissional ou escritório de contabilidade seja contratado observando-se integralmente o Procedimento de Contratação de Fornecedores Sensíveis, em especial as questões relacionadas à avaliação de conformidade do mesmo e a formalização do respectivo contrato de prestação de serviços.

A Instituição contrata anualmente serviços de auditoria independente (Contábil/Fiscal/Tributária/Previdenciária /Trabalhista). O objetivo é validar, e por consequência aumentar, o grau de confiança nas demonstrações contábeis e atendimento a legislação aplicável. Durante as atividades da auditoria independente será conferida ampla liberdade ao desempenho dos serviços e atividades do agente independente.

No caso de solicitações de órgãos da Administração Tributária, de Controle ou do Poder Judiciário, a Instituição fornecerá as informações requeridas, desde que não haja qualquer violação à garantia constitucional do sigilo fiscal e comercial.

4.1.2. Compras e Contratações

A Instituição adota procedimentos para específico para suas Compras e Contratações, objetivando garantir que nenhuma contratação de terceiro possa contagiá-la com eventos de corrupção ou anticoncorrenciais.

Todas as compras e contratações devem obrigatoriamente seguir o Procedimento de Compras e Contratações, de forma a garantir não só as melhores condições de preço, prazo e qualidade, mas como para confirmar a total adequação da conduta e práticas do fornecedor aos preceitos ditados pelo seu Código de Conduta e por esta Política de Integridade da Instituição.

É vedada a contratação de terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por Autoridades Públicas ou clientes em prospecção. Exceções poderão ocorrer caso haja justificativa (Ex.: ausência de outro fornecedor na região, conhecimento específico de tecnologia, etc.) e seja promovido processo de *Due Diligence* conforme o item 4 desta Política, que respalde a conformidade do candidato à esta Política de Integridade da Instituição.

Os contratos celebrados deverão conter cláusulas que, de forma expressa e clara, proíbam atos de corrupção, incorporem as regras contidas nesta Política e por meio das quais o Terceiro assume o compromisso de cumprir integralmente com as leis de combate à corrupção e de proteção à livre concorrência, sob pena de rescisão motivada e unilateral do contrato. Os contratos poderão prever processos de auditoria e fiscalização promovidos pela Instituição em seus fornecedores.

A Instituição não efetua qualquer pagamento a terceiros em dinheiro, o que somente ocorrerá através de depósito em conta bancária de titularidade do terceiro ou mediante boleto por ele emitido (sacado), salvo situações que demandem a utilização de dinheiro em espécie, o que demandará justificação escrita e anuência expressa da administração.

A Instituição adota a prática de sempre indicar um gestor responsável pelo terceiro, o qual deverá acompanhar as atividades do contrato, referendar o recebimento do serviço/produto e confirmar a regularidade da cobrança e da saída de numerário, para que o pagamento siga o seu trâmite, atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às normas e diretrizes aqui tratadas.

4.1.2.1. Fornecedores Sensíveis

Fornecedores Sensíveis são aqueles que, por conta de sua área de atuação e modalidade de serviços, podem expor a Instituição a situações de não conformidade, ou pela dificuldade de materializar os entregáveis e mensurar seu valor, podem, em alguma ocasião, a colocar a empresa em uma situação de risco de imagem:

São os fornecedores sensíveis:

- a) Agências e profissionais de publicidade, marketing e comunicação;
- b) Prestadores de serviços de contabilidade;
- c) Prestadores de serviços jurídicos;
- d) Auditorias;
- e) Serviços de assessoria (consultoria, compliance, TI/Sistemas etc.);

A Instituição adota procedimento específico para contratação, análise de conformidade e acompanhamento de fornecedores sensíveis, que está disponível na rede interna da empresa.

4.1.2.2. Contratação de Empregados Internos

Todo processo de contratação de empregados internos deve seguir rigorosamente o Procedimento de Gestão de Recursos Humanos.

Não será permitida a contratação de empregados indicados por autoridade pública, cliente ou cliente em prospecção, bem como de empregado que tenha detido função pública, remunerada ou não, ou seja ou tenha sido vinculado a qualquer empresa controlada, mesmo que em parte pela Administração Pública, nos últimos 5 (cinco) anos.

Não será permitida a contratação de empregado que seja cônjuge, ou possua parentesco até quarto grau, ou relacionamento próximo com Autoridade Pública, salvo aqueles que integram o quadro de sócios da Instituição.

4.1.3. Pagamentos

A saída de numerário (pagamentos em geral) é um dos processos mais sensíveis de uma empresa, pois valores podem sair da empresa direta ou indiretamente para um ato de suborno ou para custear benefícios indevidos.

A Instituição adota rigorosos controles de pagamentos e transferências. Todos os fluxos de pagamentos da empresa são realizados conforme o Procedimento de Contas a Pagar.

É expressamente proibido o pagamento de qualquer pessoa que não aquela que realizou o acordo e forneceu o produto/serviço para a Instituição.

Nenhum processo de pagamento a fornecedores poderá ser iniciado sem a prévia confirmação do gestor responsável pelo terceiro.

4.1.4. Contribuições Políticas

A Instituição não se envolve em atividades político-partidárias, desta forma nem o nome, nem os recursos da empresa poderão ser utilizados para promover os interesses de partidos ou candidatos políticos. Além disso, conforme interpretação conferida pelo Supremo Tribunal Federal, é completamente vedada a realização de qualquer contribuição político-partidária por parte de pessoas jurídicas a partidos políticos ou a candidatos.

São proibidas quaisquer contribuições ou doações monetárias ou de qualquer outra forma a partidos políticos, campanhas políticas, sindicatos, chapas de eleições de sindicatos, entidades controladas por sindicatos, membros de sindicatos, associações de classe e/ ou candidatos a cargos públicos, de forma direta ou indireta.

4.1.5. Doações

Para fornecer uma visão humanizada à tecnologia que desenvolve, a Instituição estimula o engajamento social como premissa da cultura organizacional, desta forma incentiva e apoia o voluntariado e ações sociais voltadas à comunidade em que atua.

Para fins desta Política, considera-se como doação a transferência desinteressada de bens para a execução de programa, projeto ou ação social, no qual não há exposição da marca Instituição.

A Instituição autoriza a realização de doações apenas de bens de consumo, tais como alimentos, materiais de higiene e limpeza, roupas, entre outras, exclusivamente para entidades filantrópicas ou beneficentes. Em nenhuma hipótese poderá ser feito doações em dinheiro, cheque, vale presente, ou outros tipos de bens, independentemente do valor.

Toda solicitação de doação será feita por escrito pelo empregado interessado através do Formulário 4.32 - solicitação de doação e exigirá a aprovação prévia do Comitê de Compliance da Instituição.

O Comitê de Compliance deverá ser consultado, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados à doação, de modo a conduzir um estudo completo e formalizado de toda solicitação de doação, para identificar eventual violação às normas internas da Instituição, em especial desta Política de Integridade e do seu Código de Conduta, para fins de balizamento da Administração da empresa.

Se necessário, será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, além de eventuais laços com Agentes Públicos (ou Pessoas Próximas) envolvidos em decisões que possam interessar à Instituição, ou na fiscalização de suas atividades. Poderá, ainda, ser aplicada as disposições de verificação de *Due Diligence* para a realização de doações.

A Instituição proíbe que qualquer doação seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

Nenhum empregado está autorizado a custear uma doação vinculando-a à Instituição e não poderá fazer qualquer doação para cliente, cliente em prospecção ou pessoa a eles relacionadas.

O empregado que propor a doação além de firmar o Formulário 4.32 Solicitação de doação será responsável por acompanhar e validar a total adequação da doação às normas internas da Instituição.

4.1.6. Patrocínio

Para fins desta Política, Patrocínio é considerado: apoio financeiro, fornecimento de serviços ou bens, concedido a projetos de iniciativa de Terceiros, com objetivo de divulgar atuação, fortalecer conceito, agregar valor à marca, incrementar vendas, gerar reconhecimento ou ampliar relacionamento do patrocinador com seus públicos de interesse.

Os patrocínios da Instituição devem seguir padrões e princípios éticos e ser submetidos previamente ao Comitê de Compliance para avaliação dos riscos legais, para fins de consultoria, de imagem e de desvio das normas internas da empresa. Para solicitação de patrocínio deverá ser preenchido o Formulário 4.33 - Solicitação de Patrocínio. Quando o patrocínio for aprovado deverá ser firmado um Contrato de Patrocínio entre as partes.

O empregado que propuser o patrocínio será o responsável por avaliar a regularidade do patrocínio pretendido, garantir a formalização do contrato de patrocínio, prestar contas e fechar o dossiê do patrocínio.

É dever do Gestor de Patrocínio que solicitar o patrocínio:

- › Certificar-se de que o valor pago ou sob qualquer outra forma de patrocínio não dependa do fechamento de um negócio e nem seja feito para obter algum negócio, ou ainda que proporcione alguma vantagem comercial indevida.
- › Prestar contas dos resultados do patrocínio.

É proibido patrocínio a empresa ou evento vinculado ou relacionado com Autoridade Pública, bem como patrocínio a entidade ou instituição indicada por empregado público que possua qualquer relação comercial ou pessoal com a Instituição.

É vedada qualquer contribuição a título de patrocínio visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

4.1.7. Dação, Brindes, Presentes, Hospitalidade e Entretenimento

Recebimento de dação: Situação em que o cliente da Instituição oferece itens de equipamentos utilizados, em troca da quitação de uma dívida ou como parte de uma negociação.

A Instituição somente aceitará dações mediante a análise do Comitê de Compliance. Entretanto, quando se tratar de destinação para logística reversa, poderá ser aceita como doação e sendo dispensado a análise do Comitê de Compliance.

Fornecimento de dação: Refere-se ao fornecimento de equipamentos para clientes como forma de quitação de dívidas ou parte de negociações.

O fornecimento de equipamentos em dação deverá ser analisado e aprovado pelo Comitê de Compliance antes de qualquer aceitação. As análises deverão considerar os tipos, condição e a adequação dos equipamentos, a relevância para as operações da Instituição e a transparência e a integridade do relacionamento com o cliente.

Em casos de dação de equipamentos como parte de uma negociação, a área Comercial deverá formalizar por e-mail ao Comitê de Compliance as análises descritas acima.

Brinde: Objeto sem valor comercial distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas, que não tenha valor comercial. São exemplos de brindes: caneta, camiseta, boné, chaveiro, bloco de anotações, agendas, calendários, livros, pen drive, chocolate, mochila entre outros, com a impressão da logomarca).

Presentes: Objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal com valor comercial.

Hospitalidade: Compreende refeições, deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, uso de uma residência, casas de campo ou de veraneio, ou outras acomodações, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente.

Entretenimento: Compreende convites para festas e eventos, tais como peças de teatro, cinema, shows, eventos esportivos, passeios turísticos, almoços, jantares, coquetéis, entre outros eventos do gênero.

4.1.7.1. Regra para Oferta a Representante do Setor Privado

A oferta de brindes sem valor comercial ou de valor simbólico, cujo valor financeiro envolvido seja até R\$ 100,00 (cem reais), com a impressão da logomarca (Ex.: caneta, camiseta, boné, chaveiro, bloco de anotações, agendas, calendários, livros, entre outros) é permitida para tanto deverá ser formalizada previamente ao Comitê de Compliance.

A oferta de presentes, hospitalidades e entretenimento para representante do setor privado poderá ser permitida, após avaliação e liberação do Comitê de Compliance.

É proibida a oferta qualquer importância em dinheiro ou similar a representante do Setor Privado sejam eles, clientes, parceiros, fornecedores ou prestadores de serviço.

4.1.7.2. Regra para Oferta a Representante do Setor Público

É proibida a oferta de presentes, hospitalidade, entretenimento ou qualquer importância em dinheiro ou similar a representante do Setor Público, empregado do governo, incluindo empregado de empresas estatais ou mistas, e sindicais ou quaisquer outros empregados com cargos públicos ou do governo.

A oferta de brindes sem valor comercial ou de valor simbólico, cujo valor financeiro envolvido seja até R\$ 100,00 (cem reais), com a impressão da logomarca (Ex.: caneta, camiseta, boné, chaveiro, bloco de anotações, agendas, calendários, livros, entre outros) é permitida, para tanto deverá ser comunicada previamente ao Comitê de Compliance.

4.1.7.3. Recebimento por Empregado Interno

A Instituição entende que é prática de alguns fornecedores, clientes e parceiros de negócio o oferecimento de brindes e presentes como forma de gentileza e cordialidade na relação comercial.

Por se tratar de um assunto sensível, que pode macular a imparcialidade das relações atuais e futuras, a Instituição estabelece as diretrizes que deverão ser observadas por todos os empregados, independente da hierarquia, no exercício de sua função.

Podem ser aceitos pelos empregados internos, com discernimento e prudência, exclusivamente no endereço comercial:

- › Brindes: objeto sem valor comercial distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas, que não tenha valor comercial. São exemplos de brindes: caneta, camiseta, boné, chaveiro, bloco de anotações, agendas, calendários, livros, pen drive, chocolate, mochila entre outros, com a impressão da logomarca). Este fato deverá ser comunicado à Gerência Imediata;
- › Presentes: objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal com valor comercial, cujo valor financeiro envolvido seja até R\$ 100,00 (cem reais) e que não configure a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, com conhecimento e aprovação do Gerente da área e desde que tenham sido estendidos a outros empregados da Instituição.
- › Convites para treinamentos e eventos, que sejam custeados por clientes, fornecedores ou parceiros, podem ser aceitos, com aprovação do Gerente da área e desde que tenham sido estendidos a outros profissionais de outras empresas. No caso de evento em outra cidade, as despesas de viagem e acomodação deverão ser pagas pela Instituição e em conformidade com a Política de Viagens Corporativa.

NÃO podem ser aceitos pelos empregados:

- › Presentes: acima de R\$ 100,00 (cem reais), os quais deverão ser devolvidos aos seus ofertantes, exceto se a devolução não for possível, por questões de logística ou culturais que possam ser entendidas como uma atitude descortês com impacto negativo na relação profissional. Neste caso, o presente deverá ser entregue ao Comitê de Compliance, que deverá decidir a respeito da destinação;
- › Qualquer importância em dinheiro ou equivalente (certificados, cheque presente, vale presente, ações), em qualquer hipótese e independente do valor;
- › Brindes e presentes em troca de qualquer favorecimento ao ofertante ou a terceiros (pessoa física ou jurídica).
- › Brindes ou presentes se o motivo ou a intenção do oferecimento for influenciar uma decisão, e/ou houver expectativa de retribuição de alguma forma e/ou houver desconforto ou constrangimento pessoal ou

impacto na imagem e/ou reputação da Instituição ao se divulgar ou justificar o recebimento do brinde ou presente;

- › Hospitalidade: compreende refeições, deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, uso de uma residência, casas de campo ou de veraneio, ou outras acomodações, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento. Tais eventos podem caracterizar conflito de interesses e influenciar na relação comercial. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente;
- › Entretenimento: compreende convites para festas e eventos, tais como peças de teatro, cinema, shows, eventos esportivos, passeios turísticos, almoços, jantares, coquetéis, entre outros eventos do gênero.
- › Brindes e presentes, independentemente do valor financeiro no endereço residencial de empregados ou seus parentes; e

Para evitar constrangimentos e transtornos, recomenda-se que as áreas que têm contato frequente com fornecedores, parceiros e clientes, que costumam enviar brindes e presentes de final de ano com valor superior ao estabelecido na regra geral, enviem anualmente, no mês de novembro, um comunicado esclarecendo a Política da Instituição relacionada ao tema.

Frise-se que as situações aqui elencadas são meramente elucidativas e não abrangem todas as possibilidades irregulares que podem ser constatadas quando se trata de doações e contribuições. Assim, caberá a cada empregado usar da razoabilidade para considerar se tal situação é suspeita ou não e, em caso de dúvida, sempre relatar o ocorrido a um superior imediato.

4.2. Regras de Proteção à Livre Concorrência

A Instituição reconhece o princípio constitucional da livre concorrência como pressuposto para o desenvolvimento econômico, para tanto tem como premissa a Proteção ao Princípio Constitucional da Livre Concorrência e defende a integral observância à Lei 12.529/2011 (Lei da Livre Concorrência).

Neste sentido, a Instituição não compactua e não autoriza que qualquer de seus empregados celebre acordos, acertos ou qualquer entendimento com concorrentes que

possa macular o equilíbrio de qualquer pleito concorrencial, seja para o segmento público quanto privado.

Ao participar de licitações públicas, a Instituição se compromete a cumprir a Lei 14.133/2021 (Lei das Licitações e Contratos), normas específicas aplicáveis à licitação sendo expressamente proibido atos de corrupção, bem como ações consideradas lesivas à Administração Pública, tais como:

- › Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro modo, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- › Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- › Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- › Fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- › Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- › Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- › Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- › Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos.

4.2.1. Relacionamento com Concorrentes

É expressamente proibido a qualquer Empregado da Instituição, independente da hierarquia, adotar condutas consideradas conspiratórias ou não competitivas ou qualquer tipo de acordo que possa restringir a livre concorrência de mercado, bem como estabelecer acordos com concorrentes para:

- › Fixar preços: acordo firmado entre concorrentes para aumentar ou fixar preços e impedir que as propostas fiquem abaixo de um “preço base”;
- › Direcionar licitação: acordo firmado para definição de quem irá vencer determinado certame ou uma série de processos licitatórios, bem como as condições nas quais essas licitações serão adjudicadas;

- › Dividir mercado: divisão de um conjunto de licitações entre membros do cartel, que, assim, deixam de concorrer entre si em cada uma delas;
- › Suprimir propostas: modalidade na qual concorrentes que são esperados na licitação não comparecem ou, comparecendo, retiram a proposta formulada, com intuito de favorecer um determinado licitante, previamente escolhido;
- › Apresentar propostas “pro forma”: quando alguns concorrentes formulam propostas com preços muito altos para serem aceitos ou entregam propostas com vícios reconhecidamente desclassificatórios. O objetivo dessa conduta é, em regra, direcionar a licitação para um concorrente em especial;
- › Promover rodízio: acordo pelo qual os concorrentes alternam-se entre os vencedores de uma licitação específica.
- › Promover subcontratação: concorrentes não participam das licitações ou desistem das suas propostas, a fim de serem subcontratados pelos vencedores. O vencedor da licitação a um preço supra competitivo divide o sobre-preço com o subcontratado.
- › No caso de conversas telefônicas ou eletrônicas as quais participe com concorrentes caminhe para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis, recuse-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, desligue o telefone. Proceda da mesma forma ainda que esteja presente na conversa (conferência telefônica – *conference call*) apenas como ouvinte, avisando a todos do desligamento. Solicite para sempre deixar registrado em ata o motivo da saída;
- › Caso a reunião da qual participe com concorrentes caminhe para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis, recuse-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, saia do recinto e fazer constar a recusa e o registro de saída na Ata de Reunião (se houver). Proceda da mesma forma ainda que esteja presente na conversa apenas como ouvinte.

4.2.2. Competência da Administração Pública

É expressamente proibido a qualquer Empregado da Instituição, independente da hierarquia, representantes comerciais, fornecedores, pessoalmente ou por intermédio de Terceiros, participar da confecção de editais, termos de referência ou qualquer outro documento de competência exclusiva da Administração Pública.

Em hipótese alguma é permitido que o empregado da Instituição realize a confecção elaboração ou qualquer tipo de condução de qualquer documento relativo a

procedimento de licitação, especialmente editais de licitação, entre outros. É de estrita responsabilidade do Empregado Instituição certificar-se que sua eventual atuação na confecção ou revisão de editais públicos ou outros documentos relacionados estará sempre respaldada por legislação específica que a permita, como é somente no caso de Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, em que a produção de documentos dessa natureza com suporte da iniciativa privada é autorizada por legislação específica.

4.3. Due Dilligence

A Instituição realiza um rigoroso processo de *Due Dilligence* para avaliação da conformidade para:

- › Fornecimento de produtos e serviços a concorrentes;
- › Formação de consórcios;
- › Fusões, aquisições, novas parcerias e novos entrantes (novos sócios/investidores).

O processo *Due Dilligence* poderá ser realizado pelo Comitê de Compliance, por meio do preenchimento do Formulário 4.34 - Due Dilligence, que abrange análise do perfil da empresa, idoneidade da empresa e dos integrantes do seu quadro societário, relacionamento com agentes públicos, histórico, relacionamento com terceiros e Programa de Integridade.

Por recomendação/aconselhamento do Comitê de Compliance, a Instituição poderá contratar serviços especializados de Terceiros para complementar o processo de *Due Dilligence*, tais como auditorias e serviços de revisão/perícia contábil.

O resultado do processo de *Due Dilligence* é documentado pelo Comitê de Compliance e deve ser utilizado para a tomada de decisão sobre o início do relacionamento comercial pela administração da Instituição pretendido e para a definição do nível de monitoramento dos riscos potenciais de fraude e corrupção identificados.

4.4. Comitê de Compliance

4.4.1. Responsabilidade e Autoridade

Pessoas com competência, posição, autoridade, independência apropriadas, acesso direto e imediato à Alta Direção e responsabilidade para a operação da Política de Integridade, Anticorrupção e Proteção à Livre Concorrência, com as seguintes funções:

- › Supervisionar a concepção e a implementação do sistema de gestão antissuborno;
- › Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- › Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos da ISO 37001;
- › Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno a à Alta Direção;
- › Auxiliar à Alta Direção através de evidências para assertividade na tomada de decisões.

4.4.2. Formação

- › Gerente de Gente & Gestão: Silvia Cristina Staron;
- › Coordenadora de Controladoria: Lislaine Antunes
- › Coordenadora Financeira: Kelly Regina Camargo Ville
- › Supervisora Departamento Pessoal: Virginia Vanzeli Barth

4.5. Violações

Qualquer empregado (interno ou terceiro) que venha a violar qualquer disposição desta Política estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a demissão por justa causa ou a rescisão contratual.

Violações, ou omissão sobre violações, relacionadas a esta Política devem ser comunicadas imediatamente ao Comitê de Compliance, diretamente ou por meio da Ouvidoria para a tomada da decisão sobre ação e/ou eventual punição a ser tomada. O Comitê de Compliance também deverá ser reportado caso seja verificada qualquer atuação em que não se identifique a verdadeira finalidade de determinada movimentação financeira.

Se um Empregado (Interno ou Terceiro), souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação das Leis Anticorrupção ou desta Política possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente ao Comitê de Compliance ou utilizar os canais de comunicação disponíveis.

Nenhum Empregado (interno ou Terceiro) será prejudicado, retaliado ou penalizado por comunicar qualquer suspeita ao Comitê de Compliance ou por acarretar perda de

negócios em razão de sua recusa em permitir atos de corrupção ou violação à livre concorrência.

A definição das sanções referente à violação e tomada de decisão é de responsabilidade da Alta Direção sendo Laura Furman Varella (Diretora de Gestão e Gente).

Em caso de dúvidas quanto ao conteúdo desta Política ou situações que não estejam previstas neste documento, entre em contato com o Comitê de Compliance.

Canal de contato através do:

Site: <https://instituicao.com.br/> sendo formulário de Ouvidoria.

Nome

(DDD) Telefone

Assunto

Local

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Informações adicionais

Declaro que li e estou de acordo com os termos de uso e privacidade.

Enviar

TELEFONE
41 3314-3400

E-MAIL
comercial@fiscaltech.com.br
dpo@fiscaltech.com.br

ENDEREÇO
Rua Eng. Júlio César de Souza Araújo, 266
CIC - Curitiba - PR

SIGA-NOS

Pelo e-mail Compliance: dpo@instituicao.com.br

4.6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.6.1. Política de Proteção de Dados Pessoais

A Política de Proteção de Dados Pessoais, cuja versão completa pode ser consultada no site, na plataforma do conhecimento e também nos diretórios de documentos, estabelece diretrizes e procedimentos para o tratamento dos dados pessoais na Instituição.

O propósito desta política é apresentar as regras aplicáveis para o tratamento de dados pessoais, tal como organizar os pontos necessários para a elaboração de um programa de privacidade que afirme a conformidade com a LGPD.

Aplica-se a todas as operações, sistemas, processos e pessoas que compõem o sistema de informações, incluindo os empregados, diretores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, clientes, empresas controladas ou coligadas, e terceiros

envolvidos nas operações de tratamento de dados pessoais controlados, ou que têm acesso aos dados tratados pela Instituição.

4.6.2. Política de Resposta a Incidente

A Política de Resposta a Incidentes, cuja versão completa pode ser consultada na plataforma do conhecimento e também nos diretórios de documentos da Instituição, estabelece diretrizes de como a empresa conduzirá a gestão de um incidente de segurança envolvendo dados pessoais, garantindo uma resposta de maneira rápida, adequada e eficiente ao evento, minimizando as consequências para todos os envolvidos.

Esta política abrange a todos os diretores, administradores, empregados, parceiros, prestadores de serviços e a quaisquer terceiros que atuem ou representem a Instituição que se depararem com situações de incidentes de segurança.

Será considerado como incidente todas as situações inesperadas, capazes de alterar a ordem normal das coisas e, no caso da proteção de dados, colocar em risco dados pessoais dos indivíduos que se relacionam com a empresa.

O Art. 48 da LGPD determina que o controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

4.6.3. Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

A Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, cuja versão completa pode ser consultada na plataforma de conhecimento e também nos diretórios de documentos, estabelece os períodos de armazenamento e retenção necessários para categorias específicas de dados pessoais e define padrões mínimos a serem aplicados ao eliminar certas informações dentro da Instituição.

Esta política se aplica a todas as operações, sistemas, processos e pessoas que compõem o sistema de informações, incluindo os empregados, diretores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, clientes e terceiros envolvidos nas operações de tratamento de dados pessoais controlados pela Instituição, ou que têm acesso aos dados tratados pela empresa.

A presente Política se aplica a todas as informações tratadas pela empresa, entre elas, destacam-se: a) endereços eletrônicos; b) documentos impressos; c) documentos digitais; d) dados gerados pelo sistema; e) vídeo e áudio.

Os empregados, diretores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços envolvidos nas operações de tratamento de dados pessoais controlados pela Instituição são responsáveis pelo registro, controle de acesso, armazenamento, bloqueio e eliminação dos dados pessoais de acordo com os procedimentos estabelecidos por esta norma.

A Instituição manterá os dados pelo período necessário para requisitos operacionais, reservando-se o direito de armazená-los até o fim do prazo prescricional estipulado em lei, em especial até o cumprimento da prescrição trabalhista, tributária e previdenciária. No caso de qualquer categoria de documentos não especificados nesta política ou exigidos de outra forma pela lei aplicável, os dados serão tratados conforme determina o art. 16, LGPD.

5. ANEXO

Não se aplica.

6. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte	Proteção	Responsável
			Ativo	Inativo			
PL.GIN.001 - Política de Integridade	Rede interna, Plataforma do conhecimento	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	SGIF
Código de Conduta	Rede interna, Plataforma do conhecimento e Site	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	Gestão e Gente
Política de Resposta a Incidentes	Rede interna, Plataforma do conhecimento	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	SSO
Formulário 4.32 - Solicitação de Doação	Rede interna	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	Gestão e Gente
Formulário 4.33 - Solicitação de Patrocínio	Rede interna	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	Gestão e Gente
Formulário 4.34 - Due Dilligence	Rede interna	Base de Dados Instituição	Permanente	N/A	N/A	Backup	Gestão e Gente

7. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data de Alteração	Alteração
10	06/06/2024	Ajuste no item 4.1.7. e migração de categorias dos documentos SGIF
11	01/10/2024	Ajuste no item 4.1.7. sobre Recebimento de Dação e Fornecimento de Dação.
12	23/09/2025	Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) revogada pela Lei nº 14.133/2021 e Decreto Presidencial nº 8.420/2015 revogado pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, alteração da Intranet para Plataforma do Conhecimento
13	06/11/2025	Alteração do item 4.4.2 Formação – Lislaine Antunes