



NOME DO DOCUMENTO

**POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

Data de Emissão:  
16/06/2023

Área responsável:  
Área de Compliance

Tipo de documento:  
Documento Privado

**POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

DocuSigned by:

*GABRIEL COSTA*

EB0EA4DDF833473...

DocuSigned by:

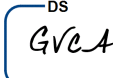
24FA7169C42043A...

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 1 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

### SUMÁRIO

I. OBJETIVO .....	3
II. GLOSSÁRIO .....	3
III. APLICAÇÃO .....	4
IV. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES .....	5
V. DIRETRIZES .....	6
V.I Combate à corrupção .....	6
V.II Relacionamento com o Poder Público .....	7
V.II.I Reuniões e comunicações com agentes públicos .....	8
V.II.II Licitações.....	9
V.II.II.I Fase Preparatória à licitação .....	9
V.II.II.II Fase licitatória .....	10
V.II.II.III. Adjudicação e Homologação .....	12
V.II.III Gestão de contratos públicos .....	12
V.II.IV Fiscalizações.....	14
V.II.V Obtenção de licenças, certidões, autorizações e benefícios fiscais.....	15
V.III Doações, brindes e presentes.....	15
V.IV. Controles internos .....	17
V.V Registros e controles contábeis .....	17
V.VI Contratações Específicas .....	18
V.VI.I Contratação de terceiros para obtenção de licenças, autorizações, permissões e benefícios fiscais .....	19
V.VI.II Contratação de ex-agentes públicos.....	19
VI. TREINAMENTOS.....	19
VII. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS .....	20
VIII. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	20
IX. APROVAÇÃO/VIGÊNCIA.....	21
X. ANEXOS.....	22





Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 2 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

## I. OBJETIVO

---

1. A presente Política de Integridade destina-se a estabelecer regras de conduta para orientação dos colaboradores da PMGT, instituindo parâmetros a serem seguidos nas relações com agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, e com terceiros que com ela estabeleçam relações comerciais ou venham estabelecer.
2. O conteúdo dessa Política está alinhado com as previsões do Código de Conduta da Empresa e com a legislação anticorrupção vigente.

## II. GLOSSÁRIO

---

3. **“Administração Pública”** órgão ou entidade que direta ou indiretamente está vinculado aos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, a exemplo de fundações, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionária ou permissionária, etc.
4. **“Agente Público”** pessoa que exerce mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.
5. **“Alta Administração”** é responsável pelas decisões estratégicas do negócio e corresponde ao(s) Diretor(es) Executivo(s).
6. **“Canal de denúncia”** ferramenta de comunicação por meio da qual colaboradores ou pessoas externas à organização podem fazer relatos de ocorrências sempre que identificarem alguma conduta contrária às regras previstas no Código de Conduta ou nessa Política, assim como também quando presenciarem situações de indícios de corrupção ou desvio do padrão ético da PMGT.
7. **“Cláusulas de compliance”** cláusulas a serem inseridas em todos os contratos firmado com terceiros, nos moldes do **Anexo II**.
8. **Compliance:** conformidade com normas públicas em geral como leis, decretos, regulamentos e com normas internas como Código de Conduta e demais políticas e procedimentos internos.
9. **“Código de conduta”** é a principal norma interna da PMGT e traz diretrizes gerais para todas as demais normas internas da organização.

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 3 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

10. **“Colaboradores”** são os empregados da empresa, bem como trainees e estagiários.
11. **“Corrupção”** ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme mais bem definido na Lei Anticorrupção n. 12.846/2013. Pode compreender condutas como oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor, direta ou indiretamente, como um incentivo ou recompensa para um agente público agir ou deixar de agir em favor da organização.
12. **“Licitação pública”** procedimento administrativo realizado pela Administração Pública com a finalidade de selecionar a melhor proposta de mercado com o objetivo de realizar um contrato administrativo de aquisição de produtos ou prestação de serviços.
13. **“Políticas internas”** referem-se às normas internas da PMGT, incluindo a presente Política.
14. **“Pessoa Exposta Politicamente”** ou **“PEP”** é pessoa natural que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou no estrangeiro, cargo, emprego ou função pública relevante, expressamente definido na Resolução nº 40 do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), de 22/11/2021, bem como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.
15. **“Terceiros”** refere-se aos fornecedores, prestadores de bens e serviços, representantes comerciais, parceiros, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, e/ou todos aqueles agentes externos que tenham capacidade de representação da PMGT ou atuem em seu benefício ou interesse.

### III. APLICAÇÃO

16. Essa Política aplica-se a todos os colaboradores, membros da administração e diretoria, assim como todos os terceiros que estabeleçam ou venham a estabelecer alguma relação contratual com a PMGT.

DS  
GVC A

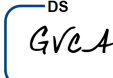
DS  


Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 4 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado


#### IV. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Função/Órgão	Atribuições/responsabilidades
Alta Direção	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir o padrão ético desejado para a organização e estabelecer as diretrizes de conduta em conformidade legal no relacionamento entre agentes internos e entre estes e terceiros, inclusive agentes públicos.</li> <li>b. Deliberar sobre questões estratégicas relacionadas ao Programa de Compliance.</li> <li>c. Appreciar e deliberar sobre caso de infração a esta Política;</li> <li>d. Deliberar sobre as sugestões de melhorias apresentadas pela Área de Compliance a esta Política e aos procedimentos internos a ela relacionados</li> <li>e. Institucionalizar e fomentar discussões e sobre a temática, para estimular e desenvolver a cultura de integridade da organização;</li> <li>f. Analisar criticamente os relatórios apresentados pela Área de Compliance.</li> </ul>
Área de Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover e assegurar a adoção das melhores práticas de ética e compliance, fomentando uma cultura de integridade;</li> <li>b. Promover os treinamentos e comunicações para conscientização dos colaboradores sobre as Políticas de Compliance e sobre o padrão ético adotado pela organização;</li> <li>c. Providenciar as revisões dessa Política e disseminar as alterações necessárias para os colaboradores;</li> <li>d. Comunicar e esclarecer quaisquer dúvidas referentes a essa Política;</li> <li>e. Analisar de forma imparcial qualquer conduta que venha a violar as diretrizes dessa conduta, devendo reportar à Área de Compliance para que este apure a infração, garantindo o direito de defesa da parte infratora;</li> <li>f. Mapear os riscos da organização e monitorar os controles internos desenhados para sua mitigação e submeter à análise crítica da Alta Direção;</li> <li>g. Apresentar, periodicamente, à Alta Direção relatório de atividades;</li> <li>h. Gerir o canal de denúncias.</li> </ul>
Colaboradores e Terceiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumprir com as orientações e os procedimentos previstos nessa Política, reportando qualquer infração ou dúvida relacionada ao seu cumprimento para a área de Compliance.</li> </ul>





Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 5 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

## V. DIRETRIZES

### V.I Combate à corrupção

17. É dever de todos os diretores e colaboradores em geral da PMGT, bem como terceiros que atuem em nome deste, conduzir todos os negócios com integridade, evitando qualquer ato que possa ser considerado suborno, corrupção ou fraude.
18. É proibido, em qualquer circunstância, oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer vantagem ou **bem de valor** a agente público, candidato, partido político ou afiliados, de qualquer nacionalidade, especialmente visando influenciar ou induzir qualquer tipo de vantagem à PMGT. A proibição se estende para os casos em que os beneficiários são parentes, amigos próximos ou parceiros de negócios de agentes públicos.
19. É igualmente reprovada a concessão de vantagem de qualquer natureza (financeira ou não) a agente público, direta ou indiretamente, com a finalidade de manter "boas relações" com este.
20. Caso algum colaborador ou terceiro que atue em nome da PMGT seja abordado por agente público que solicite vantagem, financeira ou não, para si mesmo ou para terceira pessoa, a fim de influenciar na decisão da Administração Pública, agilizar ou paralisar demanda administrativa, no interesse da empresa, deve ser tal proposta recusada imediatamente. Em seguida, o fato deve ser reportado para a Área de Compliance.
21. Pode ser considerado **bem de valor**, independentemente do montante envolvido:
  - a. Valores em espécie;
  - b. Pagamento de entretenimento e/ou refeições;
  - c. Descontos na aquisição de produtos;
  - d. Custeio ou reembolso de viagens ou outras despesas;
  - e. Presentes ou compras e suas variantes ("vale-compras");
  - f. Doações ou contribuições a entidades públicas ou privadas;
  - g. Favores pessoais ou contratação de familiares.

DS  
GVC A

DS  
(Handwritten signature)

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 6 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

22. É considerada aceitável a concessão de doações, presentes, brindes ou amostra grátis, conforme previsto no item V.III desta Política.
23. A prática de corrupção é enquadrada na Lei Anticorrupção (Lei n. 12.864/2013) como um ilícito civil e pode ser também enquadrada como ato de improbidade administrativa de acordo com a Lei n. 8.429/1992 e crime segundo o Código Penal Brasileiro (art. 333 do Decreto-Lei n. 2.848/1940).
24. A responsabilização por tal prática pode resultar na aplicação de penalidades administrativas e civis para a empresa – como pagamento de multa, suspensão das atividades da empresa e até encerramento desta - e penalidades criminais para as pessoas físicas, como pagamento de multas e prisão. Além disso, eventuais responsabilizações por tais práticas podem impactar negativamente a reputação da empresa, trazendo prejuízos não apenas à empresa, mas também à moral dos colaboradores.
25. As práticas de corrupção que sejam realizadas por terceiros que atuem em nome da PMGT são de responsabilidade deste e estão sujeitas à aplicação das penalidades descritas no parágrafo anterior.


## V.II Relacionamento com o Poder Público

26. Na condução das suas atividades, a PMGT interage com agentes públicos de várias formas, seja por meio de processos de licitação e fornecimento de bens e serviços ao Poder Público, de disseminação de conhecimento técnico ou mesmo de fiscalização. Essas relações também devem obedecer às regras previstas no Código de Conduta e nesta Política, devendo os colaboradores e terceiros atuarem de maneira íntegra e transparente, sempre respeitando os interesses da empresa e buscando criar um ambiente de confiança, respeito e credibilidade.
27. Constituem atos lesivos à administração pública e, conseqüentemente, à PMGT, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionadas, e demais atos que atentem contra os princípios da administração pública definidos no art.5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

DS  
GVC A

DS  
(Handwritten Signature)

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 7 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

### V.II.I Reuniões e comunicações com agentes públicos

28. Recomenda-se que as reuniões a serem realizadas com agentes públicos:
- sejam prévia e formalmente agendadas e tenham uma pauta clara e objetiva;
  - quando solicitadas pela empresa, devem ser direcionadas à principal autoridade da Administração Pública, sem qualquer sugestão ou direcionamento de nome de agente público específico para comparecimento à reunião, podendo, porém, citar o setor responsável pela questão a ser discutida;
  - devem contar, preferencialmente, com a participação de no mínimo 2 (dois) colaboradores e/ou terceiros;
  - sempre que possível, devem contar com ata formal em que indique, pelo menos, as seguintes informações: i) local e data da reunião; ii) nome completo e cargo dos participantes; iii) descrição sucinta do assunto tratado e iv) descrição sucinta das deliberações tomadas;
  - Os documentos relacionados a estas reuniões deverão ser enviados para a Área de Compliance através do e-mail: [compliance@pmgt.com.br](mailto:compliance@pmgt.com.br).
29. A comunicação realizada com o Poder Público deve ser, preferencialmente, por escrito. Quando realizada de forma verbal, presencialmente ou por telefone, e tratar, por exemplo, sobre contratos administrativos, fornecimento ao Poder Público e atendimento a requerimentos destes deverá ser formalizada via e-mail ou via manifestação administrativa a ser protocolada junto à autoridade responsável.
30. As comunicações por e-mail devem ser sempre feitas por meio de e-mail institucional da empresa. Da mesma forma, os contatos por telefones devem se dar por meio de telefones corporativos.
31. Em uma situação em que a empresa ou um de seus colaboradores ou diretores receberem convite para participar em eventos promovidos pelo Poder Público ou por particulares, deverá informar à Área de Compliance. Esta poderá fazer recomendações sobre os zelos a serem adotados em cada caso.
32. São exemplos de eventos: fórum para discussões em geral de interesse da empresa, café da manhã, cerimônias, almoço, lanches, jantares, festas e/ou qualquer evento corporativo.

<sup>DS</sup>  
GveA

<sup>DS</sup>  
P

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 8 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	



	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

33. Caso a própria empresa promova eventos executivos ou reuniões com agentes públicos, devem ser adotados os seguintes cuidados:
- a. Devem ser evitados atos de induzimento de agente público quanto ao procedimento licitatório – como por exemplo influenciar a redação do edital - ou para a contratação da própria PMGT ou de suas parceiras estratégicas;
  - b. Para esclarecimento de aspectos técnicos dos produtos e/ou serviços do portfólio da PMGT fornecidos por terceiros e revendidos pela PMGT, devem ser fornecidos os materiais técnicos descritivos desenvolvidos pelos próprios fornecedores proprietários da tecnologia ofertada;
  - c. Para esclarecimento de aspectos técnicos dos produtos e/ou serviços do portfólio da PMGT de propriedade intelectual desta, deve ser recomendada a instauração de estudo técnico preliminar.
34. Em reuniões ou eventos corporativos, é vedado oferecer a agente público qualquer benefício (valor em espécie, voucher, brinde, etc.) a título de cortesia que ultrapasse os limites considerados razoáveis nos usos habituais, sociais e de hospitalidade, conforme limitações indicadas no item V.III desta Política.

## V.II.II Licitações

### V.II.II.I. Fase Preparatória à licitação

35. É vedado aos colaboradores ou terceiros que atuem em nome da PMGT qualquer ato que resulte em direcionamento do procedimento licitatório, seja mediante fornecimento de informações ou documentos; auxílio na elaboração do termo de referência ou do próprio edital; induzimento do agente público a exigir características intrínsecas e exclusivas do produto ofertado pela PMGT; entrega de presentes ou serviços gratuitos ao agente público.
36. É vedado aos colaboradores e terceiros que atuem em nome da PMGT influenciar o agente público responsável pela edição do ato convocatório e/ou pela condução do processo licitatório para incluir disposição no edital que favoreça a empresa.
37. Caso seja solicitado por agente público o envio de material prévio à licitação, o colaborador deve:

DS  
Gvca

DS  
[Assinatura]

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 9 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- a. mapear a finalidade do requerimento feito pelo agente público, como cotação eletrônica, procedimento de dispensa de licitação ou pesquisa de preço;
  - b. comunicar a requisição e a finalidade desta ao seu superior imediato e/ou gestor da área de licitações para prévia aprovação dos documentos a serem enviados;
  - c. conferir a existência de permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para tanto;
  - d. se aprovado o envio pelo superior imediato, este deve ser feito formalmente via e-mail oficial do agente público responsável, contendo informações preferencialmente públicas.
38. É vedada a elaboração e demonstração de Prova de Conceito (POC) por colaborador, diretor ou terceiro que atue em nome da PMGT, sem a existência de Estudo Técnico Preliminar, realizado pelo órgão público, o qual deve indicar:
- a. características da sua necessidade;
  - b. identificação de soluções disponíveis no mercado (podendo inclusive, para potencializar esse procedimento, realizar chamamento público);
  - c. definir as especificações técnicas/funcionalidades mínimas que deverão ser atendidas pela solução, devidamente justificadas.


V.II.II.II. Fase licitatória

39. A participação da PMGT em certames públicos deve sempre guardar estrita obediência às expressas disposições da Nova Lei de Licitações (atual Lei n. 14.133/2021) e, às anteriores legislações de licitações (Lei n. 8.666/1993 e Lei n. 10.520/2002), enquanto perdurar a vigência de Ata de Registro de Preços e Contratos Públicos nessas leis antigas, bem como aos regulamentos e às instruções normativas dispostas no termo convocatório.
40. A empresa poderá constituir representante para atuar em seu nome, o que o fará mediante procuração com poderes específicos para lhe representar em certames. As procurações devem ter um prazo de validade não superior a dois anos e podem ser revistas a qualquer momento.
41. No procedimento licitatório, devem ser observadas as seguintes regras:

DS  
GVC A


DS  


Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 10 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- a. todo o cadastro ou registro feito em nome da empresa deve ser efetuado por colaborador indicado com capacidade técnica e/ou comercial para tanto;
  - b. sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da empresa licitante, como e-mail e contatos profissionais;
  - c. toda comunicação com o ente licitante deve ser realizada de maneira formal, não se admitindo o uso de e-mail ou telefone pessoal de colaboradores ou diretores para este fim;
  - d. deve haver plena observância de todos os prazos e as regras previstas no Ato Convocatório e na legislação pertinente às licitações públicas;
  - e. toda documentação referente à licitação - a exemplo de edital, propostas comerciais, taxas e respectivos comprovantes de pagamento, ata de registro de preço e contrato - deve ser arquivada na organização e compor um dossiê, o qual poder ser posteriormente auditado pela *Área de Compliance*, conforme o caso.
42. Conforme a fase do processo licitatório, a remessa de documentos à entidade licitantes deverá ser precedida de uma etapa de validação por pessoa diversa daquela responsável pela execução da atividade, preferencialmente, o gestor da *Área de Licitação*. Os documentos a serem submetidos a essa etapa de validação são:
- a. Documentos de habilitação;
  - b. Proposta comercial inicial;
  - c. Proposta comercial readequada;
  - d. Ata de registro de preço, se houver;
  - e. Contrato administrativo;
  - f. Aditivo ao contrato.
43. Na etapa de validação deve ser verificada, dentre outros aspectos, se os documentos atendem aos requisitos legais, como prazos e informações necessárias.
44. Os colaboradores, diretores e terceiros que representam os interesses da PMGT são proibidos de fraudar, manipular ou, por qualquer meio, prejudicar a licitação, a exemplo de:
- a. Ajustar ou combinar preços e propostas com demais concorrentes;

Edição	<i>Área de Compliance</i>	Aprovação da Diretoria	Página 11 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- b. Desistir de licitação em troca de vantagem oferecida por licitante concorrente;
  - c. Afastar um concorrente por meio de intimidação, coação ou mediante pagamento;
  - d. Participar do processo de elaboração do documento licitatório ou ata de adesão de forma que admita, possibilite ou dê causa à contratação direta com frustração do caráter competitivo da licitação;
  - e. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f. Prestar informação incorreta ou inverídica ou apresentar documento falso; e
  - g. Causar tumulto ao certame.
45. Qualquer dúvida referente ao processo licitatório deve ser direcionada ao profissional jurídico e/ou a Área de Compliance.

#### V.II.II.III. Adjudicação e Homologação

46. Em sendo adjudicada como vencedora a proposta da empresa, o colaborador designado deverá acompanhar o procedimento de homologação e atentar às regras do ato convocatório. O ato de homologação possui caráter vinculante e antecede a assinatura da ata de registro de preço ou do contrato administrativo, a recusa à sua assinatura pode resultar na imposição de penalidade à empresa como multa.


#### V.II.III Gestão de contratos públicos

47. Após a assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a empresa licitante adotará medidas de monitoramento e controle da execução contratual, a fim de prevenir fraudes e atos ilícitos. Deverá haver uma supervisão mensal da execução de atas de registro de preços e contratos públicos a ser realizada pelo gestor da Área de Licitações.
48. Todos os documentos relativos à execução de contrato administrativo e instrumento equiparados – como por exemplo nota de empenho, notas fiscais de fornecimento assinadas etc. - devem ser arquivados na organização, juntando-se ao dossiê aberto para o processo de licitação.

DS  
GVC A

DS  
(Handwritten signature)

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 12 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

49. No procedimento de adesão das Atas de Registro de Preço do tipo "carona", em que PMGT seja a empresa contratada, devem estar presentes os seguintes requisitos cumulativos:
- a. anuência do órgão gerenciador da ata,
  - b. respeito ao limite quantitativo a ser contratado pelo órgão não gerenciador,
  - c. vigência da ata.
50. Após a adesão da ata, deve ser celebrado contrato público em até 90 (noventa) dias da anuência para adesão pelo órgão gerenciador.
51. Na gestão de atas de registro de preços e/ou contratos administrativos, devem ser observadas as seguintes providências:
- a. Observar e cumprir os prazos para prestação de informações e fornecimento à Administração Pública;
  - b. Na hipótese de abertura de processo de apuração de infração administrativa pela Administração Pública, informar imediatamente ao profissional jurídico para adoção das medidas adequadas;
  - c. Cumprir fielmente as estipulações do contrato administrativo ou ata de registro de preços e
  - d. Acatar alterações contratuais unilaterais, desde que realizadas conforme os limites legais contratuais.
52. Os colaboradores e terceiros que representem os interesses da empresa licitante são proibidos de fraudar a ata de registro de preço ou contrato administrativo, a exemplo de:
- a. Celebrar aditivo ao contrato administrativo sem prévia autorização deste no edital ou no contrato original;
  - b. Celebrar aditivo ao contrato administrativo com base em aquisição de mercadoria sabidamente superfatura pelo fornecedor;

DS  
GVC A

DS  
(Handwritten Signature)

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 13 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- c. Fornecer produto diverso do previsto em ata de registro de preço ou contrato administrativo – de qualidade, composição ou concentração diferente - ou em quantidade diferente do que fora estabelecido nestes ou em nota de empenho;
- d. Fornecer mercadoria falsificada, deteriorada, vencida ou imprópria para consumo;
- e. Fornecer em prejuízo da Administração Pública, em caso de produto que tenha sido admitido reequilíbrio econômico-financeiro sem ato administrativo fundamentado lhe autorizando;
- f. Requerer reequilíbrio econômico-financeiro de produto que sabidamente não tenha sofrido aumento no preço de mercado.

#### V.II.IV Fiscalizações

- 53. Em fiscalizações de qualquer natureza promovidas por agentes públicos, os colaboradores devem agir com cordialidade e integridade, contando, preferencialmente, com o auxílio de profissional jurídico para os levantamentos dos documentos e das informações solicitadas.
- 54. Sempre que haja um procedimento de fiscalização na dependência da empresa, o agente público responsável deve ser acompanhado por dois colaboradores, podendo um deles ser o responsável pela *Área de Compliance*.
- 55. Quando do início do procedimento fiscalizatório, é indispensável o recebimento do documento formal que legitima o procedimento, o qual deverá ser analisado por profissional jurídico. Caso não seja entregue nenhum documento, a situação deve ser reportada à Alta Direção para apreciação do caso.
- 56. Caso seja procedida a fiscalização sem documentação idônea que justifique o procedimento, o(s) colaborador(es) deve(m) elaborar um relatório contendo a descrição completa da fiscalização, a saber, i) data; ii) identificação do agente público responsável (com nome completo e número de matrícula funcional); iii) síntese do que foi vistoriado e iv) requisições feitas pelo agente público (diligências, documentos etc.).
- 57. Em qualquer caso, após o término da fiscalização, o(s) colaborador(es) deverá(ão) responsável(is) pelo acompanhamento da atividade devem encaminhar o documento de fiscalização ou relatório referido no parágrafo anterior ao superior imediato e ao profissional responsável pela *Área de Compliance*.

DS  
GveA

DS  


Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 14 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

58. É proibida qualquer prática realizada por colaborador ou terceiro que represente os interesses da PMGT que dificulte, fraude ou obstrua as atividades de fiscalização pública, assim como qualquer comportamento que possa refletir desobediência ou desacato à autoridade fiscalizadora.
59. Quaisquer dúvidas que eventualmente surjam sobre os procedimentos fiscalizatórios devem ser imediatamente reportadas à Área de Compliance.

#### V.II.V Obtenção de licenças, certidões, autorizações e benefícios fiscais

60. A PMGT veda a quem quer que seja, em seu nome, oferecer qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos com o objetivo de agilizar ou viabilizar procedimentos de obtenções de certidões, licenças, autorizações, permissões e benefícios fiscais.
61. Deverão ser nomeados pela Alta Direção os colaboradores responsáveis para atuar no processo de obtenção de licença e benefícios fiscais. Todos os atos praticados pelos colaboradores deverão ser formalizados por meio de ata ou envio de e-mail, contendo todas as informações necessárias para fins de esclarecimento.

#### V.III Doações, brindes e presentes

62. A PMGT reconhece que a oferta e recebimento de presentes, brindes e hospitalidade fazem parte do bom relacionamento corporativo. Porém, se realizadas de forma inadequada, podem gerar conflitos de interesses, danos à imagem da empresa e incorrer em ilícitos civis e penais.
63. É admitida a concessão de brindes, doações e presentes desde que observadas as condições a seguir, cumulativamente:
- Tenha a finalidade de promoção e divulgação de produtos representados pela organização ou de promoção da marca PGMT;
  - Não seja motivada para induzir ou influenciar em decisões, fornecer vantagens impróprias ao colaborador, empresa ou terceiros, ou recompensar alguém por um negócio obtido;
  - Conte com a devida **transparência**, sendo devidamente registrada na contabilidade de forma precisa;

DS  
GVC A

DS  
(Handwritten Signature)

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 15 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- d. Deve ter **pequeno valor econômico** (não excedente a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)), envolvendo produtos de rotina de escritório, a exemplo de canetas e agendas;
- e. Deve sempre ser concedido em caráter institucional, direcionadas à pessoa jurídica parceira, fornecedora ou cliente, nunca sendo dirigida a um colaborador destas;
- f. Contar com expressa autorização da Alta Direção.
64. Não é admitida a concessão de presente, brinde ou hospitalidade que possa prejudicar os negócios ou a imagem da empresa nem resultar em expectativa de obrigação pessoal do colaborador ou terceiro que atuem em nome da PMGT.
65. Nenhum tipo de doação, brinde, presente ou hospitalidade deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade.
66. As doações de caráter filantrópico devem ser dirigidas a entidades beneficentes nas seguintes condições:
- formalizadas por escrito, preferencialmente por contrato;
  - não haja conflito entre as atividades ou o objetivo social das organizações beneficiadas e os valores e princípios da PMGT;
  - esteja de acordo com as disposições do Código de Conduta e com esta Política;
  - haja regular prestação de contas da entidade quanto aos valores investidos;
  - seja antecedido por procedimento de *due diligence* da entidade.
67. As entidades beneficiárias serão periodicamente monitoradas para verificar se os recursos recebidos têm sido empregados nas finalidades para a qual foram designadas, bem como se se mantêm alinhadas com os valores da PMGT e com as disposições desta Política.
68. Não serão permitidas doações para entidades:
- Cujos administradores, sócios ou beneficiários finais sejam agentes públicos, pessoa exposta politicamente (PEP) ou candidatos a cargos públicos;
  - Que sejam partidos políticos;

DS  
GVA

DS  
[Assinatura]

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 16 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	



	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

c. Cujas atividades sejam irregulares ou levantem suspeitas quanto à sua legalidade.

69. No caso de oferecimento de brindes, presentes, *vouchers*, vales-presente ou vales-compra por fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios em geral a colaboradores da PMGT ou terceiros que lhe representem, estes devem direcionar o(s) benefício(s) à Alta Direção. A esta caberá deliberar sobre a aceitação da oferta e eventual destinação.
70. Será admitido o recebimento de brindes, presentes, *vouchers*, vales-presente ou vales-compra desde que **não exceda ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, sendo proibida a apropriação por qualquer dos colaboradores da PMGT ou terceiros que lhe representem.
71. Em caso de dúvida quanto à aceitação ou à possibilidade de oferta de presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, os colaboradores devem consultar os gestores imediatos, bem como comunicar a oferta antes do seu recebimento ou fornecimento a terceiros à Área de Compliance pelo e-mail: [compliance@pmgt.com.br](mailto:compliance@pmgt.com.br), independentemente de se enquadrar nas condições previstas nesse tópico.

#### V.IV. Controles internos

72. A Área de Compliance realizará o monitoramento dos controles internos a fim de verificar o cumprimento desta Política e a legislação brasileira.
73. Poderá também proceder a investigações corporativas e auditorias periódicas, inclusive por meio de auditoria independente ou consultoria especializada.


#### V.V Registros e controles contábeis

74. Todas as transações realizadas pela empresa devem ser registradas de forma precisa, transparente e devidamente instruída com documentação comprobatória, de modo a refletir fielmente a operação efetivamente realizada.
75. Os livros e registros contábeis serão auditados periodicamente a fim de aferir a sua fidedignidade e conformidade às regras contábeis e à legislação aplicável.
76. Qualquer indício de pagamentos ilícitos ou irregulares que porventura seja detectado deve ser comunicado imediatamente para a Área de Compliance.

<sup>DS</sup>  
GvCA

<sup>DS</sup>  
[Assinatura]

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 17 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado


#### V.VI Contratações Específicas

77. A contratação de pessoas para o quadro interno de colaboradores ou contratação de serviços terceirizados para ocuparem exercerem atividades de maior exposição a riscos de *compliance* deverão ser antecedidas de procedimento *due diligence*, de modo a levantar os possíveis riscos provenientes da relação a ser formalizada.
78. São consideradas atividades de maior exposição a riscos de *compliance* atividades que envolvem a interação direta com agentes públicos (ex: participação de licitações, promoção de eventos executivos dirigidos a agentes públicos, execução e gestão de contrato administrativos, acompanhamento de procedimentos de fiscalização, entre outros).
79. Algumas situações inspiram atenção quando da contratação de terceiros, pois podem sinalizar possíveis riscos. Exemplos delas são casos em que o terceiro:
- É conhecido pela facilidade com que acessa agentes públicos;
  - Possui histórico de envolvimento em casos de violação às leis locais;
  - Nega-se em assinar cláusulas anticorrupção em contratos ou acordos;
  - Solicita contratos ou acordos incomuns ou pagamentos incomuns como por exemplo pagamento de elevado valor em espécie, pagamento em conta bancária diversa do terceiro, pagamento em conta bancária no exterior em localidade considerada paraíso fiscal nos termos da Instrução Normativa RFB N° 1037, de 2010 (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=16002>);
  - Tem sua contratação sugerida ou indicada por um agente público.
80. O procedimento de *due diligence* será realizado pela Área de Compliance e será regulado em norma interna específica.
81. Haverá renovação da *due diligence* de colaboradores e terceiros em intervalos regulares, conforme a necessidade ou o grau de exposição ao risco de *compliance*.
82. Em sendo efetivada a contratação, o colaborador ou o terceiro estará obrigado a o cumprir todas as Políticas internas de *compliance* da PMGT, a exemplo desta Política e do Código de Conduta.

DS  
GvCA

DS  


Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 18 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

83. Todas as contratações devem ser formalizadas e registradas de forma precisa e transparente, constituindo um dossiê contendo todas as contratações realizadas entre a Empresa e terceiros.

**V.VI.I Contratação de terceiros para obtenção de licenças, autorizações, permissões e benefícios fiscais**

84. A contratação de terceiros para a obtenção de licenças, autorizações, permissões e benefícios fiscais deve ser algo excepcional e justificável, devendo ser submetida ao procedimento de *due diligence* e à aprovação da Área de Compliance.

**V.VI.II Contratação de ex-agentes públicos**

85. A contratação de ex-agentes públicos é permitida desde que seja obedecido um período de quarentena de 180 (cento e oitenta dias) após o término do seu vínculo com a Administração Pública e que não caracterize conflito de interesse com a PMGT. Exemplo disso são situações em que o agente público tenha sido:

- a. gestor de contrato administrativo ou ata de registro de preço em que a PMGT tenha sido contratada;
- b. pregoeiro de licitação em que a PMGT tenha sido vencedora;
- c. exercente de cargo de direção junto a entidade da Administração Pública, junto a qual a MGT possua contratos administrativos ou ARP vigentes.

86. Caso a contratação seja realizada, será previsto como conduta proibida do agente público o que se segue:

- a. Utilizar dos contatos obtidos quando de sua atuação junto à Administração Pública para favorecer a PMGT;
- b. Utilizar do acesso a informações privilegiadas para dar, oferecer ou prometer vantagem indevida a agentes públicos em benefício ou no interesse da PMGT;
- c. Intervir de maneira indevida em órgãos da Administração Pública que tenha ocupado cargo ou emprego, ou com os quais tenha estabelecido relacionamento em razão do cargo ou emprego, em benefício ou no interesse da PMGT que possam caracterizar vantagem indevida.

**VI. TREINAMENTOS**

---

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 19 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

87. Todos os colaboradores devem comparecer aos treinamentos de *compliance* realizados pela PMGT, bem como participar das avaliações periódicas sobre os temas abordados. Os colaboradores que, sendo convocados, não comparecerem ao treinamento ou não apresentarem justificativa razoável, estarão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares.
88. Terceiros de maior exposição a riscos de *compliance* podem ser convocados para participar de treinamentos.

## VII. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

---

89. A PMGT incentiva que todos os seus colaboradores, administradores, fornecedores, clientes, ou qualquer pessoa que mantenha relação com ela reportem, sem a necessidade de identificação, violações ou suspeitas de violações às normas legais ou a esta Política.
90. As denúncias devem ser feitas por meio do Canal de Denúncias no link: <https://www.pmgmt.com.br/denuncia>, as quais são garantidas anonimidade e a confidencialidade.
91. É vedado aos administradores e aos colaboradores em geral e parceiros praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé, denunciar ou manifestar queixa, suspeita, dúvida ou preocupação relativas a possíveis violações às diretrizes dessa Política e do Código de Conduta.
92. Dúvidas e consulta sobre a aplicação desta Política devem ser direcionadas para a Área de *Compliance* para o e-mail: [compliance@pmgt.com.br](mailto:compliance@pmgt.com.br).

## VIII. MEDIDAS DISCIPLINARES


---

93. Em caso de descumprimento das regras previstas nesta Política, deverão ser adotadas ações corretivas e medidas disciplinares. A Área de *Compliance* apreciará o caso e fará recomendação sobre as providências cabíveis. Será resguardado o direito de defesa do agente infrator.
94. Poderão ser aplicadas medidas disciplinares, a depender da gravidade da situação:
- a. Advertência verbal com o registro do *feedback*;





Edição	Área de <i>Compliance</i>	Aprovação da Diretoria	Página 20 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

- b. Advertência escrita, em carta reservada e registro no prontuário do colaborador;
- c. Suspensão por 3 (três) dias das atividades laborais; e
- d. Demissão por justa causa.

95. Além das medidas disciplinares, as violações podem ser comunicadas às autoridades competentes, estando sujeitas à imposição de eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.
96. Os terceiros que se envolvam em práticas ilícitas ou violações de integridade estarão sujeitos à rescisão motivada de contrato.

## IX. APROVAÇÃO/VIGÊNCIA

---

97. A presente Política foi revisada e aprovada pela Alta Direção da PMGT e terá vigência indeterminada, cabendo revisão após 2 (dois) anos de publicação.

<sup>DS</sup>  
GVA

<sup>DS</sup>  
[Assinatura]

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 21 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	Data de Emissão: 16/06/2023
	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDADE</b>	Área responsável: Área de Compliance
		Tipo de documento: Documento Privado

X. ANEXOS

**ANEXO I**

**Declaração de Ciência da Política de Integridade**

Eu, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ [nome do colaborador], inscrito no CPF n. \_\_\_\_\_,  
 declaro-me ciente do inteiro teor da Política de Integridade da PMGT e me comprometo a  
 cumprir integralmente as determinações e as recomendações nele contidas.


[Lugar e data]

[Assinatura do colaborador ou prestador de serviço]

<sup>DS</sup>  
GvCA

<sup>DS</sup>  
[Assinatura]

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 22 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO
	POLÍTICA DE INTEGRIDADE	16/06/2023
		EDIÇÃO
		2ª

## ANEXO II

### Cláusulas de Compliance

Recomenda-se que todas as cláusulas abaixo indicadas sejam previstas nos contratos firmado pela PMGT, qualquer que seja a natureza do contrato<sup>1</sup>.

#### I. Cláusulas modelo para prevenção de conduta de corrupção:

"As Partes declaram e se comprometem a observar todas as leis, regras, regulamentos, acordos e convenções aplicáveis ao presente Instrumento e suas atividades e, em especial, a legislação de combate à corrupção (Lei n. 12.846/2013 e seu Decreto Regulamentador n. 11.129/2022), bem como a agir com honestidade, lealdade, integridade e boa-fé, evitando conflitos de interesse no âmbito do presente Instrumento."

"A Contratada declara, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, estar ciente dos termos do Código de Conduta de Terceiros e da Política Integridade da Contratante, comprometendo-se a cumpri-los integralmente. Ambos os instrumentos são partes integrantes deste contrato e estão no Anexo [xxx]."

"A Contratada, por si e por administradores, diretores, empregados e agentes, compromete-se a não oferecer, prometer ou pagar, direta ou indiretamente, ou autorizar que seja oferecido, prometido ou pago, qualquer vantagem indevida a um agente público, direta ou indiretamente a um terceiro a ele relacionado, com o propósito de:


- (a) influenciar qualquer ato ou decisão do referido agente público no exercício de sua função pública;
- (b) induzir referido agente público a executar ação ou omissão que caracterize violação de ato de ofício relacionado ao exercício de sua função pública;
- (c) induzir referido agente a usar de sua influência com qualquer entidade da Administração Pública para obter qualquer ação ou omissão; ou

<sup>DS</sup>  
GvCA

<sup>DS</sup>  
M

<sup>1</sup> As redações sugeridas tomaram por exemplo o caso da PMGT figurar como contratante.

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 23 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	

	NOME DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO
	POLÍTICA DE INTEGRIDADE	16/06/2023
		EDIÇÃO
		2ª

(d) influenciar de qualquer maneira o agente público a auxiliar a Contratante na obtenção ou retenção de negócios ou benefícios indevidos no decorrer de negócios.

## II. Cláusula de reporte

“A Contratada se compromete a comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, caso tome conhecimento da prática de corrupção ou de qualquer ato que possa afetar a reputação da Contratante, seja esta conduta atribuída a empregados ou a terceiros representantes da Contratante ou da Contratada.”

## III. Cláusula de monitoramento

“A Contratante poderá realizar regularmente procedimento de *due diligence* da Contratada, focada unicamente na verificação de integridade corporativa, pelo que esta se disponibiliza de prestar as informações e os documentos necessários para tanto.”

## IV. Cláusula prevendo a suspensão do contrato quando da suspeita de corrupção:

“O contrato poderá ser suspenso por tempo indeterminado, se i) verificada suspeita de violação à norma anticorrupção prevista neste contrato ou no Código de Conduta de Terceiro ou na Política de Integridade anexos; ii) que possam afetar a reputação da Contratante e iii) que tenham sido atribuídas à Contratada ou seus empregados, administradores, diretores ou agentes.”

“Durante o período de suspensão, a Contratante suspenderá o pagamento de qualquer valor eventualmente devido à Contratada, ainda que proveniente de prestação de serviços anterior à data da suspensão.”

“A suspensão será formalizada por meio de comunicação à Contratada e terá eficácia imediata.”


“Durante o período da suspensão, a Contratada se compromete a cooperar com qualquer investigação interna conduzida pela Contratante sobre os temas abordados nesta Cláusula, inclusive facultando acesso aos seus colaboradores para eventual entrevista.”

<sup>DS</sup>  
GVA

<sup>DS</sup>  
M

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 24 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	



	NOME DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO
	POLÍTICA DE INTEGRIDADE	16/06/2023
		EDIÇÃO
		2ª

**V. Cláusula de auditoria para verificar a veracidade da violação das normas anticorrupção:**

“Ante a suspeita de infração cometida por empregado, administrador, diretor ou agente da Contratada, referente a alguma cláusula anticorrupção, a Área de Compliance poderá realizar auditoria para apurar o feito, podendo contratar auditoria independente ou consultoria especializada para tanto.”

“A parte infratora será notificada para no prazo de 10 (dez) dias apresentar justificativa sobre o ato em questão. Após realizada a auditoria, a Área de Compliance apresentará seu parecer devidamente justificado opinando pela rescisão imediata do contrato ou a retomada do contrato nos moldes iniciais previstos.”

**VI. Cláusula prevendo a rescisão do contrato se violada alguma regra anticorrupção:**

“O contrato poderá ser rescindido imediatamente, independentemente de notificação prévia, quando do descumprimento de alguma cláusula prevista no Código de Conduta de Terceiros e da Política Integridade da Contratante, anexos a este contrato, desde que devidamente comprovado o ato violador por meio de parecer da auditoria ou de decisão administrativa ou judicial que enquadre a conduta como prática de corrupção nos termos da Lei n. 12.486/2013.”

**VII. Cláusula de indenização**

“Caso seja atribuída a administradores, diretores, empregados ou agentes da Contratada a prática de corrupção nos termos deste contrato, deverá esta indenizar, defender ou manter ileso a Contratante de qualquer perda, custo, prejuízo ou responsabilização decorrentes da violação.”

“Para fins de indenização por dano decorrente da violação desta Cláusula Anticorrupção, não se aplica a limitação de responsabilidade prevista na Cláusula XX<sup>2</sup> deste Contrato.”

<sup>2</sup> Disposição contratual que trate sobre responsabilidade contratual em geral, como por exemplo decorrente de descumprimento do contrato.

<sup>DS</sup>  
GvCA

<sup>DS</sup>  
P

Edição	Área de Compliance	Aprovação da Diretoria	Página 25 de 25
2ª	Assinatura:	Assinatura:	
Junho/2023	Data:	Data:	