

Tipo de Documento:	POLÍTICA Nº 02		
Título do Documento:	Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros		
Área Responsável:	Área de Integridade	Classificação da Informação:	Uso Interno/Externo



POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS E TERCEIROS

Esta política se aplica a todas(os) as(os) nossas(os) colaboradoras(es), independentemente de nível hierárquico, membros de Comissões, Comitês e Conselhos da CLI, terceiros e representantes da CLI e estabelece diretrizes para o relacionamento com agentes públicos e terceiros, como clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros, Pessoas Expostas Politicamente e terceiros.



1. NOSSAS DIRETRIZES

Devemos:

Agir de acordo com as diretrizes do nosso Código de Ética e Conduta, das nossas políticas internas e da legislação aplicável nas interações com agentes públicos e terceiros, visando o atingimento dos objetivos corporativos, jamais para obter vantagem indevida para quem quer que seja.

Não Toleramos:

Que se ofereça, prometa ou autorize, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza, seja em dinheiro, bem ou serviço de qualquer valor, a agentes públicos, PEP's, partidos políticos e seus membros, bem como familiares ou outras pessoas por eles indicados, com o intuito de obter vantagem para a CLI ou para si próprio.



Sobre Diligências Prévias (Due Diligence)

Antes da celebração de qualquer relacionamento profissional entre a CLI e agentes públicos ou terceiros, é mandatória a condução de um processo de *due diligence* de riscos de integridade, através de plataforma de *background check*.



Sobre o Relacionamento com Agentes Públicos e PEP's

O que não devemos fazer:

Contribuir, de qualquer modo, para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta.

Oferecer, dar ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida a agente público ou pessoa a ele/ela relacionada, especialmente com o propósito de:

<p>Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Influenciar qualquer ato ou decisão de agente público ou induzi-lo a violar seu dever legítimo ou oficial; • Obter informação quanto a fato ou circunstância de que o agente público tenha ciência e que deva permanecer sigilosa; • Obter benefício administrativo ou fiscal em descumprimento às formalidades legais ou regulamentares existentes; • Praticar ato ilícito de qualquer natureza ou ato impróprio contra a Administração Pública em conjunto com o agente público; ou • Obter ou reter negócios indevidos para a CLI ou em benefício próprio.
<p>Interferir, dificultar, oferecer favores ou subornos para dificultar fiscalizações ou investigações por qualquer órgão público.</p>	



Sobre a Contratação de Pessoas Jurídicas vinculadas a Agentes Públicos ou PEP's

A possível contratação de pessoas jurídicas que possuam atual ou ex-agente público ou PEP's em seu quadro de sócios, administradores, diretores e/ou acionistas deve, obrigatoriamente, ser levada à Comissão de Ética, o qual elaborará um parecer com os possíveis riscos do relacionamento para a CLI e o encaminhará para o Conselho de Administração, que decidirá sobre a aprovação, reprovação ou providências necessárias para a contratação.

A contratação de atuais ou ex-agentes públicos e/ou pessoas a eles relacionadas, incluindo pessoas expostas politicamente (PEP's), para atuarem em nome da CLI não poderá ser concretizada sem a comprovação do caráter técnico da escolha, análise da Comissão de Ética e aprovação do Comitê de Riscos e Auditoria, devendo ser obrigatoriamente adotado o período mínimo de 6 (seis) meses de quarentena antes de se realizar qualquer contratação.

Na hipótese de formalização/homologação do contrato com atual ou ex-agente público ou PEP pela CLI, o processo de *due diligence* de integridade deve ser renovado semestralmente.



Sobre Registros necessários no contato com Agentes Públicos e PEP's

Encontro Presencial: Quando houver essa necessidade, compareça às reuniões sempre na presença de, pelo menos, dois colaboradores da CLI, em ambiente oficial da instituição ou nas próprias instalações da CLI.

Formalize a interação por meio de ata com (i) o local e data; (ii) nome completo e cargo de todos os participantes; (iii) breve descrição dos assuntos tratados, decisões tomadas e medidas/ações a serem implementadas com a respectiva responsabilidade, se da CLI ou do Agente Público. Tal formalização poderá ser feita mediante um e-mail encaminhado a todos os participantes da reunião, com cópia para o gestor imediato do colaborador da CLI que conduziu a reunião e, se necessário, à Área de Integridade.

Contato telefônico ou por meio eletrônico: utilize sistemas e dispositivos oficiais da CLI que possam ser monitorados e rastreados, caso necessário. Se não for possível, registre em pasta específica o caráter das conversas para fins de *backup* e registro histórico das interações. No caso do contato telefônico, é possível redigir uma minuta com os principais tópicos abordados e encaminhar via e-mail para o agente público/PEP para ciência, com cópia para a Área de Integridade.

Sempre mantenha linguagem clara, pontual e objetiva, para evitar interpretações diversas.

É recomendada uma rotatividade de colaboradores que tenham contato com agentes públicos e PEP's de modo a diminuir a possibilidade de vícios.

Em qualquer hipótese, se houver desconfiância de alguma situação suspeita, retire-se imediatamente da sala e/ou abandone o contato telefônico ou eletrônico e deixe clara a postura ética da CLI.



Sobre Transparência Perante Ações Fiscalizatórias

Quando a CLI estiver passando por ação fiscalizatória ou de auditoria promovidas pelo poder público, mantenha sempre a transparência das atividades realizadas pela CLI.

Quando houver requisição, por parte do agente público, de documentos ou informações, aja normalmente e seja solícito, jamais tentando obstruir o trabalho fiscalizatório.

Ademais, siga os procedimentos de:

- Agir com cordialidade, integridade e respeito, acatando os pedidos do Agente Público;
- Avisar imediatamente a Área Jurídica e a Área de Integridade sobre fiscalização e solicitar seu auxílio para manter a interação com o agente público;
- Garantir que, pelo menos, dois colaboradores estejam presentes durante a fiscalização. É recomendável que haja rotatividade entre os colaboradores que participam da fiscalização;
- Jamais atrapalhar, dificultar, fraudar ou obstruir qualquer atividade de investigação ou fiscalização feita pelo agente público;
- Recolher o documento formal de fiscalização entregue pelo agente público. Caso esse não entregue o documento, o colaborador tem a obrigação de formalizar o que foi feito na fiscalização por e-mail, que deverá conter as seguintes informações: (i) local e data; (ii) nome completo e cargo do Agente Público; e (iii) descrição do que foi vistoriado e eventuais recomendações do agente público;
- Ao final da fiscalização o colaborador deverá descrever os detalhes da interação em um e-mail a ser enviado para o seu gestor imediato com cópia à Área de Integridade; e
- Todos os documentos relacionados à interação deverão ser encaminhados à Área Jurídica e à Área de Integridade.



Sobre Relacionamento e Contratação de Terceiros

Devemos adotar as verificações apropriadas para a contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, entre outros, e para isso, seguir critérios claros e objetivos, possibilitando a ampla e justa concorrência, norteando o melhor interesse da CLI e dos nossos clientes, resguardando a todos de comportamentos em desconformidade. Da mesma forma, é fundamental que sejam considerados os padrões éticos do terceirizado, obedecendo às leis e cumprindo acordos.

A contratação de fornecedores e terceiros deve sempre ser precedida de celebração de instrumento particular de contrato ou afim, devidamente formalizado em documento específico. Este procedimento deve ser igualmente adotado para as ordens de serviços, pedidos de compra e recibos de pagamento, de modo que todos os documentos estejam arquivados e essas contratações sejam acompanhadas pela Área Jurídica da CLI.

Sobre as negociações, especificamente quanto aos fornecedores que são concorrentes entre si, devem ser consideradas as boas práticas antitruste, assegurando a livre concorrência das partes interessadas que se encontram no mesmo ramo. A conformidade concorrencial deverá ser preservada, de modo que não é permitido ao colaborador da CLI compartilhar informações sobre preço, capacidade de produção/distribuição de um concorrente para outro.

Para garantir o comprometimento com a integridade nas relações público-privadas, os contratos da CLI devem conter disposições pertinentes (cláusulas de integridade, anticorrupção e LGPD), elaboradas e definidas de acordo com cada relação negocial, incluindo a adesão às disposições do Código de Ética e Conduta e demais políticas da CLI, as hipóteses de rescisão contratual e de pagamento de indenização pelo contratado e a possibilidade de verificação periódica de atuação do contratado.

Contratações envolvendo grau de parentesco e relacionamentos internos devem ser previamente comunicadas e levadas para decisão e avaliação da Comissão de Ética, que elaborará um parecer para a tomada de decisão da Diretoria, Comitê de Riscos e Auditoria ou Conselho de Administração.



Sobre Subcontratação

Em regra, é proibida a subcontratação por parte de terceiros, o que abrange o repasse ou transferência de nenhuma de suas atribuições originárias. Porém, na eventual necessidade de subcontratação de produtos ou serviços, na condição de ser imprescindível à continuidade dos negócios, a empresa terceirizada deverá comunicar os fatos à área demandante da CLI e à Área Jurídica.

A Área Jurídica deverá analisar e acompanhar a situação, deliberando conjuntamente com a área responsável sobre a autorização ou não da subcontratação, total ou parcial.

Caso a subcontratação seja autorizada, deve estar claro que:

- O Terceiro será exclusivamente responsável pelos custos relacionados à subcontratação;
- O Terceiro continuará responsável pelo desempenho de suas obrigações originárias previstas contratualmente;
- O Terceiro será responsável por observar a aderência e cumprimento do subcontratado com a Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros e com o Código de Ética e Conduta da CLI;
- A CLI poderá diligenciar o subcontratado em qualquer momento que julgar necessário, seja de forma prévia ou durante o contrato.



Sobre Monitoramento Contínuo de Terceiros

Uma vez homologadas as contratações, a CLI deve monitorar continuamente as atividades e despesas do terceiro para garantir a qualidade dos serviços prestados e verificar se as atividades estão sendo realizadas em conformidade com as Políticas e Código de Ética e Conduta da CLI e demais legislações vigentes.

Para isso, a CLI deve:

- Verificar o alinhamento da documentação e detalhes das notas fiscais antes de efetivamente concretizar o pagamento daquela despesa ou fatura;
- Revisar, semestralmente, se todos os encargos e taxas estão sendo suportadas pelo contrato ou outra documentação que esteja relacionada;
- Revisar e questionar cobranças incomuns ou excessivas;
- Notificar os Terceiros quando houver revisões nas Políticas e procedimentos internos que os afetem, bem como constantemente lembrá-los sobre os elevados parâmetros de ética e integridade existentes na CLI;
- Suspender o pagamento quando houver suspeita de ato ilícito por parte de Terceiro, devendo o colaborador da CLI notificar a Área de Integridade imediatamente.



Sobre *Due Diligence* de Integridade Para Terceiros e Atualizações

Todas as partes interessadas à CLI poderão ser diligenciadas prévia e/ou periodicamente, de acordo com as necessidades e níveis de risco de integridade de cada relacionamento.

O processo de *due diligence* de integridade deve anteceder a formalização e homologação da contratação de um terceiro, sendo imprescindível para o início de seu relacionamento comercial com a CLI. Os procedimentos a serem adotados e as informações e/ou certidões a serem requisitadas ao terceiro no intuito de conhecer as características do negócio e seus representantes, estão contidas no Anexo III desta Política.



Sobre Cláusula Anticorrupção

Todos os contratos celebrados entre a CLI e terceiros deverão conter em suas minutas a “Cláusula Anticorrupção”, contida no Anexo II desta Política, ou que seja uma cláusula condizente com a legislação brasileira e internacional, com respeito às normas vigentes.

A alteração ou modificação da referida cláusula somente poderá ocorrer mediante prévio e expresso consentimento da Área Jurídica.



Sobre Sinais de Alerta

A CLI deve estar sensível às circunstâncias que indiquem possíveis riscos reputacionais, legais, financeiros e de corrupção, fraude e suborno.

Portanto, fique atento a alguns sinais de alerta que exemplificamos a seguir, que não significam necessariamente que o relacionamento não possa prosseguir ou que o terceiro não esteja em conformidade, mas indicam maior cuidado e atenção e até a necessidade de uma investigação mais aprofundada:

- Uma verificação de referência revela um histórico questionável ou a reputação do terceiro é suspeita;
- O terceiro atua em um ramo de negócios diferente daquele para o qual está sendo contratado;
- O contrato descreve vagamente os serviços a serem fornecidos e não há especificidades sobre a atividade que será executada;
- O terceiro é sugerido por agente público ou pelo cliente final, especialmente aquele com autoridade discricionária sobre o negócio em questão;
- O terceiro se opõe a cláusulas e condições anticorrupção em seus contratos e relacionamentos comerciais;
- O terceiro tem uma relação pessoal ou familiar próxima, ou uma relação comercial, com um funcionário ou parente de algum colaborador, conselheiro e/ou diretor da CLI;
- O terceiro solicita termos contratuais ou formas de pagamento, como pagamento em dinheiro, pagamento na moeda de outro país, pagamento em um terceiro país ou pagamento em conta ou em nome de outra entidade física ou jurídica;
- O terceiro solicita pagamento urgente ou adiantado;
- O terceiro envia faturas acima dos valores especificados no contrato sem justa causa;
- A *due diligence* não evidencia que o terceiro exerce alguma atividade de fato, possibilitando a suspeita de ser uma empresa de fachada ou possuir alguma outra estrutura corporativa questionável;
- A única qualificação que o terceiro traz para o empreendimento é a influência sobre agentes públicos;
- O terceiro exige que sua identidade ou, se o terceiro for uma empresa, a identidade dos proprietários, diretores ou funcionários da empresa, não seja divulgada;
- A comissão ou taxa de terceiros excede a taxa praticada no mercado;
- Falta de transparência nas despesas e registros contábeis de terceiros; e/ou
- A transação envolve um país conhecido por pagamentos corruptos ou outras transações financeiras ilícitas.



2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Agente Público

Quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou Território.

Corrupção

Crime praticado por particular ou agente público que consiste na solicitação, para si ou para outrem, de promessa, oferta, pagamento ou autorização de pagamento ou qualquer objeto de valor oferecido, direta ou indiretamente, a fim de receber vantagem indevida contra a Administração Pública (Estado) ou praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Due Diligence

Traduzido do inglês, significa um processo de diligência prévia que tem como objetivo reunir informações a respeito de uma pessoa física ou jurídica, conhecendo as características e potenciais riscos envolvidos no negócio. Diz respeito a um compilado de procedimentos que são realizados antes de homologar as contratações.

Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

Pessoa física que desempenhe ou tenha desempenhado, nos últimos 5 anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, algum tipo de cargo, emprego ou função pública relevante, assim como seus representantes, familiares e indivíduos de seu relacionamento próximo.

Terceiro

Pessoa física ou jurídica, não obrigatoriamente contratada em forma de fornecedor ou de parceiro, mas que representa a CLI em atividades em que haja vínculo e exposição da marca.

Vantagem Indevida

Caracteriza-se como qualquer tipo de lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito, contrário ao direito e ofensivo aos bons costumes. Pode ou não ter valor monetário.



3. RESPONSABILIDADES

Área de Integridade

- Revisar essa Política e criar procedimentos relacionados.
- Enviar relatos recebidos à Comissão de Ética.
- Coordenar, acompanhar e dar suporte na condução das investigações.
- Dar suporte na elaboração do Plano de Ação com as medidas disciplinares e na implementação de controles necessários.
- Realizar os processos de *Background Check* e *Due Diligence* conforme periodicidade do grau de criticidade.

Comissão de Ética

- Analisar essa Política e suas revisões e encaminhá-las para aprovação do Conselho de Administração.
- Analisar eventuais conflitos de interesse entre colaboradores da CLI e agentes públicos ou terceiros.
- Elaborar o Plano de Ação com medidas disciplinares e controles necessários.
- Promover deliberações quando houver parecer desfavorável pela Área de Integridade nos processos de *Due Diligence* de Terceiros.

Área Jurídica

- Fornecer suporte jurídico em relação às interações com agentes públicos e terceiros e elaborar eu/ou analisar e aprovar pareceres, termos, contratos, cartas e demais instrumentos jurídicos relacionados aos impactos legais das atividades desempenhadas, à celebração de negócios com clientes, fornecedores, parceiros e outras partes interessadas.
- Conduzir o processo de *Due Diligence* para terceiros, quando da elaboração de contratos.
- Comunicar às autoridades competentes sobre desvios ou inconformidades da CLI, mediante solicitação da Comissão de Ética e aprovação do Conselho de Administração.

Comitê de Riscos e Auditoria

- Revisar e avaliar anualmente a eficiência da aplicação das políticas da CLI.
- Emitir relatórios de conformidade ou inconformidade à Comissão de Ética.

Presidência

- Dar suporte, apoio e os recursos necessários à Área de Integridade e à Comissão de Ética na condução das investigações e para a execução dos trabalhos.
- Aprovar, com suporte da Área Jurídica, a comunicação às autoridades públicas competentes, se for o caso.

Conselho de Administração

- Aprovar essa Política e suas revisões.
- Aprovar, quando cabível, a aplicação de medidas disciplinares sugeridas pela Comissão de Ética.
- Autorizar, revisar e aprovar o orçamento da Comissão de Ética e as contratações eventuais não previstas em orçamento.
- Deliberar sobre manutenção ou estabelecimento de relação entre a CLI e agentes públicos ou terceiros com quem haja conflito de interesses real, potencial ou aparente.

Todos os gestores devem cumprir, divulgar e promover a execução dessa Política e dos procedimentos nela estabelecidos por parte de sua equipe.

4. COMO AGIR?

Caso presencie qualquer indício de eventual proposição de vantagem indevida, suborno, fraude ou corrupção envolvendo atual ou ex- agente público ou PEP, violação a essa Política, relate imediatamente no nosso Canal de Integridade.

A denúncia pode ser anônima ou identificada, mas deve ser baseada na boa fé e conter elementos suficientes para averiguação do caso relatado.

5. O QUE ACONTECE COM QUEM VIOLAR ESTA POLÍTICA?

Se for colaboradora(o), podemos aplicar medidas disciplinares, tais como: advertências, suspensões, demissões, desligamento da CLI e/ou processos judiciais, conforme a gravidade da infração.

Se for terceiro, podemos rescindir contratos e acioná-los judicialmente, conforme gravidade da infração.

6. VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO

Nenhum denunciante de boa fé será submetido a qualquer ação disciplinar, demitido, suspenso, rebaixado, assediado ou intimidado, transferido para outro setor ou empresa contra sua vontade, preterido em promoção, tratado de maneira discriminatória ou antiprofissional, ameaçado de qualquer forma ou afetado de maneira adversa no desempenho de suas funções.

Toda denúncia deve ser realizada diretamente no nosso Canal de Integridade, por meio do link www.cli-br.ouvidoriacompliance.com.br ou do telefone 0800 740 4774, que está disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana.

No caso de dúvidas sobre esta Política, podemos utilizar o Canal de Integridade ou consultar a Comissão de Ética da CLI através do e-mail integridade@cli-br.com.



7. CONTROLE DE REVISÕES E APROVAÇÕES

REVISÃO	REV. 0	REV. 1	
DATA	05 de outubro de 2021	31 de outubro de 2023	
EXECUTADO POR	Veritaz Consultoria	Veritaz Consultoria	
VERIFICADO POR	Área de Integridade	Área de Integridade	
APROVADO POR	Conselho de Administração	Conselho de Administração	