

Tipo de Documento:	POLÍTICA Nº 03		
Título do Documento:	Política de Prevenção à Corrupção, Suborno e Lavagem de Dinheiro		
Área Responsável:	Área de Integridade	Classificação da Informação:	Uso Interno/Externo



POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, SUBORNO E LAVAGEM DE DINHEIRO

Esta política se aplica a todas(os) as(os) nossas(os) colaboradoras(es) e conselheiras(os) e estabelece diretrizes a serem seguidas em todos os processos e atividades, para prevenção de eventuais riscos relacionados à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro.



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 especialmente à prevenção à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro, em todos os nossos processos e atividades, no âmbito das iniciativas privada e/ou pública.

Não Toleramos:

- Que nossas(os) colaboradoras(es), terceiros ou representantes, atuem em desacordo com a legislação aplicável, especialmente no que diz respeito à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro.



Sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades

Devemos promover um ambiente de trabalho íntegro, que não se influencie ou deseje influenciar pessoas para obtenção de vantagem indevida, em razão do recebimento ou oferta de brindes, presentes e hospitalidades.

Por isso, é proibido oferecer ou receber quaisquer brindes, presentes e hospitalidades de valor superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), em conformidade com a legislação e costumes locais, para agentes públicos, Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”), agentes privados ou a qualquer terceiro com a finalidade de obter ou manter negócios ou benefícios para a CLI, para si ou para outrem.

Isso inclui, por exemplo, a oferta de passagens aéreas, ingressos para eventos, almoços e/ou hospedagens que possam configurar recompensa, gerar expectativa de reciprocidade, de recebimento de privilégios ou favoritismos, ou, ainda, facilitar a celebração e manutenção de negócios.

É **expressamente proibida** a oferta/recebimento de brindes, presentes e hospitalidades que:

- Ocorra mais de uma vez em um período de três meses;
- Influencie, ainda que indiretamente, qualquer decisão do recebedor em assuntos pendentes ou de interesse para a CLI; e
- Sejam de valores em espécie ou equivalente (como, vale-presentes ou vouchers).

Na hipótese de o recebimento ultrapassar o limite de R\$ 300,00 (trezentos reais), ele deverá ser cordialmente recusado, conforme a Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades, Anexo I da presente Política.

Tudo que for recebido por colaboradoras(es) da CLI deve ser informado à Área de Integridade por meio do Formulário de Oferecimento ou Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, disponível no link <https://forms.office.com/r/AQ37Ze8Kzj>.

Poderá a Área de Integridade determinar a destinação do item de valor superior aos limites estabelecidos ou nos casos em que não for possível estipular, para um sorteio interno ou a uma instituição de caridade, de acordo com a Política de Doação e Patrocínio.



Sobre Conflito de Interesses

Conflitos de interesses podem se manifestar de diversas formas e a qualquer momento, inclusive no que tange às interações com os agentes públicos.

Sempre que estiver em situação real, potencial ou que tenha aparência de conflito, é recomendável o contato com a Área de Integridade, pois a mera aparência de um conflito perante a Administração Pública, pode expor a CLI a riscos reputacionais, operacionais e financeiros.

Nesta política não pretendemos apresentar uma lista exaustiva de casos de conflito de interesses reais, potenciais ou aparentes com agentes públicos, mas trazemos exemplos do que não é recomendável a quaisquer colaborador ou conselheiro da CLI:

- Não é permitido o estabelecimento de relações com agentes públicos em que são oferecidos e/ou recebidos privilégios e/ou benefícios para o receptor, seus parentes, na linha direta, até o segundo grau, seus cônjuges, seus companheiros(as), seus enteados(as), indivíduos com os quais mantenham sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou que figurem como seus mandatários;
- Não é permitida a contratação de ex-agentes públicos sem a observação dos preceitos legais, do período de quarentena previstos em lei e da Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros da CLI;
- Não é permitida a contratação de terceiros indicados por agentes públicos, a não ser que esse terceiro seja previamente aprovado pela Área de Integridade;
- É permitida a contratação de colaboradoras(es) e conselheiras(es) que possuam relacionamento pessoal com agentes públicos que interajam ou possam vir a interagir com a CLI, desde que seja preenchido previamente o Formulário de Conflito de Interesses, disponível no link <https://forms.gle/kPjwbM19YP5fJQy9A>;
- É permitida a contratação de PEP's e ex-PEP's, desde que sejam observados os preceitos legais, seja conduzida uma *due diligence* prévia de integridade e mediante preenchimento do Formulário de Conflito de Interesses, disponível no link <https://forms.gle/kPjwbM19YP5fJQy9A>, pelo indivíduo a ser contratado.



Sobre Fusões, Aquisições, *Joint Ventures*, Reestruturações Societárias e Acordo de Acionistas

Nestes processos, devemos compartilhar as boas práticas de integridade existentes na CLI e adotar diligências adequadas à complexidade de cada caso, visando a identificação de prática de qualquer ato ou omissão que possa causar dano à administração pública, nacional ou estrangeira.

Nos casos em que a CLI possuir mais de 50% de participação em *joint venture* ou sociedade controlada, devemos adotar controles internos para monitoramento das atividades das *joint ventures* e demais sociedades.



Sobre a obtenção de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

Durante toda interação com agentes públicos, inclusive na obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, deve-se cumprir as regras previstas na Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros (PO 01).

Desta forma, é proibido a colaboradoras(es), terceiros ou representantes, prometerem, oferecerem ou efetuarem qualquer tipo de pagamento a agentes públicos ou terceiros, não previsto em lei, que represente uma vantagem indevida, com o objetivo de acelerar, favorecer ou garantir a análise de procedimentos administrativos, obtenção dos registros governamentais ou induzir agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.



Sobre Contratos

Em todos os contratos firmados entre a CLI e clientes, parceiros e fornecedores, deve-se adotar cláusula anticorrupção.

Sempre que detectado o envolvimento de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que possuam relacionamento com a CLI, em atos de corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro, deverá, imediatamente, rescindir-se o contrato.



Sobre Registros Contábeis e Financeiros

Devemos registrar e documentar detalhadamente todas as operações financeiras conforme as disposições legais, contábeis e fiscais aplicáveis, mantendo os registros e os documentos correspondentes arquivados pelo prazo regulatório.

Anualmente, devemos contratar auditoria externa para avaliar os registros das transações e os controles internos de prevenção a ilícitos ligados à corrupção, lavagem de dinheiro, fraudes e outros.



Sobre Empresas ou Situações Suspeitas de Envolvimento com Corrupção

Durante a atuação na CLI e interação com terceiros, devemos atentar às seguintes situações suspeitas.

- Estruturas de contratação extremamente complexas para o nível do produto/serviço em questão;
- Despesa de viagem ou presentes envolvendo agentes públicos;
- Valor aparentemente alto para o produto ou serviço em questão;
- Sugestão de pagamento em dinheiro ou para contas não identificadas ou no exterior;
- Pagamento por serviços que, aparentemente, não foram prestados;
- Empresa contratada pertence a um agente público ou pessoa próxima;
- Mesma informação de contato para diferentes empresas;
- Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento;
- Má reputação do terceiro no mercado;
- Recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato;
- Agentes autônomos, sem escritório ou empregados.



2. O QUE ENTENDEMOS POR:

Agente Público: aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por 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, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de Território.

Agente Privado: qualquer pessoa física que atue como funcionário, ou outra função interna, em entidade ou organização não controlada, nos termos da Lei, pelo Estado. Essa definição também abrange as pessoas jurídicas isoladamente, e que de igual maneira, não seja controlada pelo Poder Público.

Background Check: traduzido do inglês, pode ser entendido como “checagem de antecedentes”.

COAF: Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, órgão federal de fiscalização e prevenção à lavagem de dinheiro e ocultação de bens.

Conflito de Interesse: quando o interesse pessoal de alguém ou de um terceiro representado por este alguém se sobrepõe aos interesses da CLI, havendo interesses secundários de uma pessoa que esteja diretamente envolvida com uma decisão. Tais interesses secundários podem ser financeiros ou não, bem como estarem atrelados indiretamente à pessoa envolvida, podendo favorecer parente próximo ou pessoa com vínculo íntimo de amizade.

Corrupção ativa: crime praticado por particular (pessoa física) contra a Administração Pública (Estado) e ocorre se alguém oferecer, der ou prometer vantagem indevida a funcionário público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Previsto no artigo 333 do Código Penal.

Corrupção passiva: crime praticado por funcionário público (pessoa física) contra a Administração Pública (Estado) e ocorre quando alguém solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda

que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem. Previsto no artigo 317 do Código Penal.

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, antes de homologar uma contratação, conhecendo as características e potenciais riscos envolvidos no negócio.

Fraude: conduta praticada mediante estratégia específica, com propósito de alterar fatos e obter vantagens indevidas, sejam elas ilegais ou contrárias às normas internas da CLI.

Lavagem de Dinheiro: crime previsto na Lei nº 9.613/1998, consiste em ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição ou movimentação de bens, direitos ou valores provenientes – direta ou indiretamente – de ilícitos.

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.

Suborno: conduta de induzir pessoa a agir ou omitir-se em prática de determinado ato, a partir de atos ilícitos, com a finalidade de obter vantagem para si ou para terceiro.

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 anualmente e criar procedimentos relacionados.
- Enviar relatos recebidos à Comissão de Ética.
- Coordenar, acompanhar e dar suporte na aplicação e disseminação do conteúdo desta Política.
- Dar suporte na elaboração do Plano de Ação com as medidas disciplinares e na implementação de controles necessários.
- Conduzir os processos de Background Check.
- Conduzir treinamentos referentes à esta Política, com seus diferentes públicos, quando do ingresso das(os) colaboradoras(es), anualmente àqueles integrados com esta Política, ou quando necessário.

Comissão de Ética

- Revisar e aprovar essa Política anualmente.
- Analisar os relatos recebidos da Área de Integridade.
- Analisar eventuais conflitos de interesses entre colaboradoras(es) 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 para a Área de Integridade e para a Comissão de Ética, relacionados às interações com agentes públicos e terceiros.
- Analisar os documentos enviados e recebidos mediante questionário de due diligence para terceiros.
- Elaborar pareceres sobre os impactos legais decorrentes das atividades jurídicas realizadas, oferecendo embasamento de informações à gestão de riscos da CLI
- Comunicar às autoridades competentes, quando for o caso, sobre possíveis violações legais ou não conformidades da CLI, mediante solicitação da Comissão de Ética e 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 para que exerçam as atividades de prevenção e mitigação de riscos desta Política, garantindo todos os recursos necessários 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 a manutenção ou o 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 prática relacionada à corrupção ativa ou passiva, suborno ou lavagem de dinheiro, 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	