POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

POL001 (Versão 2)

Resumo

Este documento visa assegurar que os todos colaboradores da empresa compreendam as diretrizes da Lei Anticorrupção brasileira, observando-a para prevenir e combater situações propensas a atos de corrupção, suborno e fraudes.

SUPORTE INFORMÁTICA SOLUÇÕES LTDA.
CNPJ: 07.880.897/0001-34

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

Sumário

1. Contextualização 2

2. Termos e definições 2

3. Objetivo 3

4. Diretrizes 3

5. Interações com o Setor Público 9

6. Indícios da prática de corrupção 10

7. Responsabilidades 10

8. Canal de denúncias e dúvidas 11

9. Diretrizes Financeiras Gerais 11

10. Comunicação, treinamentos e dúvidas 12

11. Alterações 12

12. Histórico de mudanças e aprovações 13

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

1. Contextualização

1.1 A Lei 12.846/13 dispõe sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil, das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Ficou conhecida como Lei Anticorrupção, e veio a suprir uma lacuna nas punições que recaíam sobre os agentes públicos e não atingiam os facilitadores do ato.

2. Termos e definições

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Pode ser considerada como o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que procuram satisfazer às necessidades da sociedade. É, portanto, a gestão dos interesses públicos por meio da prestação de serviços públicos, sendo dividida em administração direta (União, dos Estados e dos Municípios) e indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e eventuais outras constituições de descentralização administrativa).

2.2 AGENTES PÚBLICOS: O agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.

2.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA: Órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

2.4 CLIENTES: Toda pessoa física ou jurídica que contrate a Suporte Informática para que esta forneça seus produtos e/ou serviços.

2.5 COLABORADORES PRÓPRIOS: toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual (rotineira) à Suporte Informática, com remuneração salarial;

2.6 COLABORADORES TERCEIROS: toda pessoa física ou jurídica que atue direta ou indiretamente em nome da Suporte Informática como prestadora de serviço, fornecedora, consultora, parceira de negócios, terceira contratada ou subcontratada;

2.7 CORRUPÇÃO: é o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei;

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

2.8 ISO 37001: tem por objetivo apoiar as organizações a combater o suborno, a partir de uma cultura de integridade, transparência e conformidade com as leis vigentes, com o auxílio de requisitos, políticas, procedimentos e controles adequados para lidar com os riscos de suborno.

2.9 LAVAGEM DE DINHEIRO: Procedimento ilícito usado para disfarçar a origem de recursos ilegais.

2.10 LEI ANTICORRUPÇÃO No 12.846/13: Trata-se de Lei federal sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil, de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública nacional e estrangeira, incluindo fraudes em licitações e contratos públicos.

2.11 LICITAÇÃO: Processo administrativo conduzido por um ente público para escolha de um fornecedor garantindo o princípio constitucional de isonomia.

2.12 PARCEIROS COMERCIAIS: No contexto da Suporte Informática são considerados parceiros comerciais: terceiros contratados, pessoa física ou jurídica.

2.13 PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS: são todas as pessoas que exercem ou exerceram algum cargo ou função pública relevante;

2.14 SUBORNO OU VANTAGEM INDEVIDA: é o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

3. Objetivo

3.1 Reforçar o compromisso da Suporte Informática com padrões elevados de integridade, ética e transparência em todos os seus negócios e relações institucionais.

4. Diretrizes

A Suporte informática proíbe e não tolera nenhuma prática de corrupção ou suborno com a Administração Pública ou com Empresas Privadas.

- **Lei Anticorrupção n.º 12.846/13:** A Lei Anticorrupção brasileira dispõe sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra administração pública nacional ou estrangeira.
  Por meio dessa lei a pessoa jurídica passa a ter responsabilidade objetiva pelo ato ilícito cometido por seu colaborador, agente intermediário ou representante que

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

beneficie a empresa, isso significa que a empresa responderá por qualquer ato de corrupção sem a necessidade de provar a culpa ou conhecimento dos responsáveis da empresa.

Para a realização dos atos lesivos não é necessário que o ato ilícito seja concretizado, basta prometer ou oferecer vantagens indevidas a Agentes Públicos ou pessoas a ele relacionadas.

As penalidades previstas na lei podem ser administrativas como multa sobre o faturamento bruto e publicação da decisão condenatória em meios de comunicação de grande circulação, e judiciais como a proibição de recebimentos de incentivos ou empréstimos de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, decretação de perda de bens e direitos, reparação do dano, até a suspensão ou dissolução das atividades da empresa.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual criminal de seus administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que seja autora ou partícipe do ato de corrupção contra a Administração Pública.

A existência da cláusula anticorrupção é obrigatória em todos os contratos firmados entre a Suporte Informática e seus fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou terceiros intermediários, onde aplicável, na qual as partes declaram o conhecimento da lei anticorrupção brasileira e se comprometem a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação da lei.

O descumprimento da cláusula anticorrupção pode gerar medidas sancionatórias a outra parte, desde solicitação de esclarecimentos a suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Portanto, não será tolerado qualquer conduta inapropriada conforme destacado nos termos desta política.

Para garantir a integridade e a transparência nas interações com o setor público, a Suporte Informática estabelece as seguintes diretrizes:

4.1 **Relacionamento com Colaborador, Fornecedores, Parceiros e Terceiros**: Todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a Suporte Informática, devem agir com o mais alto nível de integridade. Assim, a Suporte Informática se reserva no direito de realizar uma avaliação de riscos de conformidade por meio de Due Diligence de integridade que visa conhecer e avaliar os riscos de integridade aos quais pode estar exposto, nos seus relacionamentos com terceiros, com base na avaliação do perfil, do histórico de envolvimento em casos de corrupção, da reputação e das práticas de combate à corrupção, dentre outros critérios de conformidade.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

4.2 Quando uma situação de risco for identificada na Due Diligence de integridade, esta deve ser tratada de forma satisfatória com o apoio da área de Compliance antes que a relação seja contratada ou continuada.

4.3 Pagamento de Facilitação: A Suporte Informática proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões a serem realizados por seus colaboradores e parceiros comerciais.

4.4 **Conflitos de Interesses:** Todos os colaboradores da Suporte Informática devem agir de modo a prevenir e remediar situações que possam causar ou sugerir conflito de interesses nas relações entre colaboradores, fornecedores, concorrentes e órgãos públicos e que, se não revelados, podem vir a abalar a confiança e a credibilidade do colaborador e da Suporte Informática. Dessa forma, os colaboradores não devem usar de sua posição na empresa para apropriar-se de oportunidades, favores ou vantagens em benefício próprio, não devem usar informações confidenciais de forma imprópria para benefício próprio, não devem ter nenhum envolvimento direto em negócios que sejam conflitantes com os interesses da Suporte Informática, ou seja, devem evitar qualquer situação de real ou potencial conflito de interesse que de alguma forma, possa comprometer sua independência ou imparcialidade.

Portanto, toda possível situação de conflito de interesses deve ser evitada e declarada por e-mail ou pelo canal de denúncias para que possa ser tratada de forma apropriada pela área Compliance, conforme as regras dispostas no Código de Conduta e Ética. O Comitê de Compliance realizará uma análise da situação relatada para avaliar o impacto no relacionamento comercial ou institucional e determinar se o conflito pode ser mitigado ou se é necessário revisar a relação profissional.

4.5 **Não Retaliação:** Funcionários próprios e terceiros trabalhando para ou em nome da Suporte Informática não deverão ser punidos nem sujeitos à tratamento prejudicial por levantar uma suspeita em boa fé. Caso alguém acredite ter sofrido tal tratamento, o mesmo deve imediatamente notificar o responsável por Compliance que investigará o assunto. Qualquer ato de tratamento prejudicial exercido contra uma pessoa que tenha registrado uma reclamação em boa-fé será considerado uma conduta intolerável, que poderá resultar em medidas disciplinares.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

4.6 **Brindes, Presentes e Hospitalidades**: Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar ou oferecer qualquer tipo de vantagem, como brindes, presentes e hospitalidades, para Agentes Públicos, pessoa a ele relacionada, ou Partes Privadas a fim de influenciar suas decisões ou obter benefício próprio ou para empresa. Todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados, e a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, somente será permitido aceitar brindes institucionais e sem valor comercial. O colaborador que tiver alguma dúvida sobre como se portar em caso de recebimentos de algum tipo de brinde, presente, refeição, viagem, hospedagem ou entretenimento; deverá procurar seu superior imediato e solicitar esclarecimentos enviando um e-mail para a área de Compliance.

4.7 Em caso de refeições entre as partes envolvidas na relação comercial (cliente, fornecedor, parceiros) cada uma das partes deverá custear seu próprio valor ou **valor máximo de 300 reais (trezentos reais).**

4.8 Para evitar qualquer situação de desconforto, desconfiança ou conflito de interesses, a Suporte Informática estabelece as seguintes diretrizes sobre brindes, presentes e hospitalidades:

- **Consideram-se brindes** itens promocionais de baixo valor comercial, como canetas, agendas, chaveiros, calendários etc., que exibem a marca da empresa. A aceitação de brindes é permitida, desde que não configure uma tentativa de influenciar decisões ou obter vantagens indevidas.
- **Consideram-se presentes** itens de valor comercial mais elevado, como cestas de presentes, eletrônicos, vales-presente etc. O valor máximo permitido para presentes é de R$ 300,00 (trezentos reais). Caso o presente recebido exceda esse valor, o colaborador deverá comunicar imediatamente o Comitê de Compliance, que decidirá sobre a destinação do presente (devolução, doação etc.).
- **Consideram-se hospitalidades** despesas com refeições, hospedagem, transporte e entretenimento oferecidas a clientes, parceiros ou outras partes interessadas. As hospitalidades devem ser razoáveis e proporcionais ao contexto do relacionamento comercial, visando fortalecer o relacionamento e promover a boa imagem da empresa.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

OBSERVAÇÃO SOBRE BRINDES A ÓRGÃOS PÚBLICOS

É expressamente proibido o oferecimento de qualquer tipo de brinde, presente, hospitalidade ou vantagem de qualquer valor a agentes públicos, servidores públicos ou qualquer pessoa que represente órgão da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indiretamente. Tal prática constitui violação direta à presente política e à legislação anticorrupção vigente, sujeitando o infrator às devidas sanções legais e disciplinares.

4.9 **Comunicação ao Comitê de Compliance:** Todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados ao Comitê de Compliance e a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, somente será permitido aceitar brindes institucionais e sem valor comercial. Todo colaborador que receber um presente, independentemente do valor, deverá comunicar o recebimento ao Comitê de Compliance em até 48 horas, por meio do canal de comunicação oficial (e-mail: compliance@suporteinformatica.com). A comunicação deverá incluir:

- Descrição detalhada do presente.
- Valor estimado do presente.
- Identificação da pessoa ou empresa que ofereceu o presente.
- Justificativa para a aceitação do presente

O Comitê de Compliance avaliará a comunicação e poderá solicitar informações adicionais, se necessário.

O colaborador que tiver alguma dúvida deverá procurar seu superior imediato ou solicitar esclarecimentos enviando um e-mail para o Comitê de Compliance (compliance@suporteinformatica.com).

4.10 **Custeio despesa de viagens e estadia de clientes:** A empresa custeia viagens a clientes em eventos de divulgação dos produtos de fabricantes, todas as despesas deverão ser de conhecimento da área de Compliance a qual avaliará possível conflito de interesse.
Todas as viagens de terceiros só poderão ser custeadas com autorização do Comitê de Compliance.

Todas as despesas de viagens e estadia de clientes devem ser comprovadas por meio de notas fiscais, recibos ou outros documentos válidos. Os comprovantes devem ser apresentados ao setor financeiro em até 5 dias úteis após a realização da viagem.
Ao final da viagem, o colaborador responsável deve apresentar uma prestação de contas detalhada, com todos os comprovantes de despesas. A prestação de contas deve ser aprovada pelo gestor da área responsável e pelo setor financeiro.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

O Comitê de Compliance é responsável por monitorar o cumprimento da política e por investigar qualquer suspeita de irregularidade.

4.11 **Doações de Responsabilidade Social e Patrocínios:** São vedadas que doações e patrocínios sejam oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de se obter vantagem indevida ou influenciar a ação de um agente público ou privado.

4.12 **Doações Políticas:** A Suporte Informática não se envolve em atividades político-partidárias e não realiza contribuições políticas, seja para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas afins.

4.13 **Registros das Operações Contábil-Financeiras:** A Suporte Informática exige que todas as transações/operações contábil/financeiras estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e classificadas para a descrição correta de despesa que reflitam de maneira precisa a sua natureza.

Todos os registros e respectivos documentos originais comprobatórios das operações contábil/financeiras da Suporte Informática serão apresentados aos órgãos fiscalizadores sempre que for necessário.

- **Procedimento de vendas:** Quando houver estabelecimento de metas de vendas, estas deverão ser definidas de forma clara e objetiva, com base em critérios realistas e mensuráveis, devendo ser reforçado para **NUNCA** se fechar negócio a todo custo infringindo as condutas ética.
    - Os colaboradores da área comercial devem agir de forma ética e transparente em todas as etapas do processo de vendas.
    - Os colaboradores da área comercial devem agir de forma ética e transparente em todas as etapas do processo de vendas.
    - É proibido oferecer ou prometer vantagens indevidas para clientes ou concorrentes.
    - É proibido divulgar informações confidenciais da empresa ou de clientes.
    - Em caso de suspeita de irregularidade, a área comercial deve comunicar o Comitê de Compliance.
- **Participação em Licitações Públicas:** Ao participar de licitações públicas, a Suporte Informática, estará sujeita e cumprirá as disposições legais e as normas da licitação e as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.
- **Combate à Lavagem de Dinheiro:** A Suporte Informática é comprometida com a transparência e legalidade nas transações financeiras. Portanto, os colaboradores que possuírem evidências ou suspeitas de práticas de lavagem de dinheiro devem procurar imediatamente o Comitê de Compliance.

- **Metas Comerciais:** A Suporte Informática, em alinhamento com os princípios de integridade, transparência e conformidade que norteiam sua atuação, **optou por não estabelecer metas numéricas fixas para sua equipe de vendas**.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

- Essa decisão foi tomada com base na premissa de que **a excelência nas relações comerciais deve estar ancorada na ética, na conformidade regulatória e no atendimento qualificado às necessidades do cliente**, sobretudo em contratos com a administração pública.

Dessa forma, **a Gestão Comercial da empresa (Diretor) é guiada por diretrizes estratégicas**, que valorizam:

  - a atuação consultiva e personalizada dos profissionais de vendas;
  - o foco na qualidade da solução oferecida e não no volume de vendas;
  - a observância rigorosa aos processos internos e aos normativos legais aplicáveis;
  - o respeito aos limites éticos nas interações com clientes, fornecedores e agentes públicos.

Com isso, reforça-se que **nenhum colaborador é induzido a fechar negócios a qualquer custo** ou por meio de práticas que contrariem os valores éticos e o Código de Conduta da organização. A cultura da Suporte Informática valoriza relações duradouras, decisões responsáveis e o compromisso com a integridade como fatores essenciais para o crescimento sustentável.

Dessa forma, a atuação comercial da empresa é orientada por diretrizes técnicas e de conduta, priorizando:

- a entrega de soluções aderentes às reais necessidades do cliente;
- a conformidade com os processos internos e com os normativos externos;
- a sustentabilidade e responsabilidade nas relações de negócio;
- o fortalecimento de vínculos institucionais baseados na confiança e na legalidade.

5. Interações com o Setor Público

A Suporte Informática adota uma postura de total integridade, legalidade e transparência em todas as suas relações com o setor público. Assim, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

- É vedado o oferecimento de qualquer valor, presente, brinde ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos, seja direta ou indiretamente, como forma de influenciar decisões, obter favorecimentos ou acelerar processos administrativos ou contratuais.

- Todas as interações com agentes públicos devem ser documentadas e, sempre que possível, realizadas com a participação de mais de um colaborador da empresa.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

- Participações em reuniões com representantes de órgãos públicos devem ser formalizadas em atas ou registros escritos, com indicação de data, participantes, pauta tratada e eventuais encaminhamentos.

- Somente colaboradores autorizados formalmente pela Diretoria poderão representar a Suporte Informática em processos licitatórios, contratos administrativos ou qualquer tratativa junto a órgão público.

- É obrigatória a comunicação ao Comitê de Compliance de qualquer situação em que um agente público solicite vantagem, benefício ou tratamento diferenciado, ainda que de forma velada ou informal.

- A Suporte Informática repudia veementemente a prática de pagamento de facilitação ("facilitation payment") e qualquer outro meio de influência indevida.

- Em caso de dúvidas sobre a conduta adequada em interações com órgãos públicos, o colaborador deve consultar previamente a área de Compliance.

6. Indícios da prática de corrupção

Para fins dessa política e para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção, algumas situações concretas podem configurar indícios da ocorrência de corrupção, devendo os colaboradores dispensarem especial atenção para as seguintes situações:

- A contraparte tenha má reputação por ter se envolvido, ainda que de forma indireta, em assuntos relacionados à corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou comissão, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- A contraparte é controlada por um Agente Público ou tem relacionamento próximo com a Administração Pública;
- A contraparte é recomendada por um Agente Público;
- A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos.

As situações previstas no item anterior não compõem um rol taxativo e os indícios podem variar em função da natureza da operação.

Todo colaborador que se deparar com umas das situações acima elencadas deve comunicar imediatamente ao Comitê de Compliance.

7. Responsabilidades

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

Cabe aos colaboradores da Suporte Informática cumprir com todas as disposições desta Política. A adesão é obrigatória para todos os colaboradores.

O que **NÃO** se deve fazer:

- Pagar, oferecer-se para pagar ou aceitar pagar, dar ou oferecer-se para dar, qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente em troca de favorecimentos;
- Oferecer qualquer tipo de benefício a um agente intermediário de terceiros, ou funcionários com intenção de induzir a executar atividades de modo indevido;
- Influenciar qualquer ação ou decisão de um funcionário público ou privado;
- Tomar, ou concordar em tomar, qualquer coisa de valor em troca da má execução de suas atividades.
- Ignorar as violações ou possíveis violações desta política ou quaisquer leis ou regulamentos anticorrupção aplicáveis.
- Induzir alguém a violar esta política ou quaisquer leis ou regulamentos anticorrupção aplicáveis.

8. Canal de denúncias e dúvidas

Para garantir uma boa comunicação, a Suporte Informática disponibiliza os seguintes canais de comunicação:

Dúvidas por e-mail: **compliance@suporteinformatica.com**
Denúncias através do link:
https://www.suporteinformatica.com/compliance/canal-de-denuncia/

As denúncias serão recebidas e analisadas pelo Comitê de Compliance seguindo as regras de sigilo do denunciante e não retaliação.

Suspeitas levantadas em boa-fé serão cuidadosamente consideradas pelo Comitê de Compliance, que será responsável pela supervisão da investigação da denúncia.

9. Diretrizes Financeiras Gerais

Para garantir a integridade e a transparência das operações financeiras da Suporte Informática, são estabelecidas as seguintes diretrizes:

Pagamentos:

- Todos os pagamentos devem ser devidamente documentados, com a apresentação de notas fiscais, faturas ou outros comprovantes que justifiquem a transação.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

- Os pagamentos devem ser autorizados, documentados e preferencialmente eletrônicos.

Recebimentos:

- Devem ser autorizados, documentados e preferencialmente eletrônicos.
- Os descontos e abatimentos concedidos devem requerem aprovação e justificativa formal.

Processos do Setor Financeiro:

- O setor financeiro é responsável por garantir o cumprimento das diretrizes financeiras da empresa, bem como por monitorar e controlar os riscos financeiros.
- Os processos do setor financeiro devem ser documentados e atualizados periodicamente, garantindo a rastreabilidade das operações e a segregação de funções.
- O setor financeiro deve realizar auditorias internas e externas para verificar a conformidade das operações com as políticas e procedimentos da empresa.

Responsabilidades:

- A Diretoria é responsável por definir as diretrizes financeiras da empresa e por supervisionar o cumprimento dessas diretrizes.
- Os gestores de cada área são responsáveis por garantir que as operações financeiras de sua área estejam em conformidade com as políticas e procedimentos da empresa.
- Todos os colaboradores são responsáveis por cumprir as diretrizes financeiras da empresa e por comunicar ao setor financeiro qualquer suspeita de irregularidade.

10. Comunicação, treinamentos e dúvidas

A Suporte Informática manterá, ações de divulgação e conscientização da importância do cumprimento das regras desta Política e da Lei Anticorrupção através de e-mail. Os treinamentos serão realizados anualmente.

Novas versões da política gerarão treinamentos complementares que serão divulgados por e-mail e disponibilizados no ambiente virtual de treinamentos no site http://ead.suporteinformatica.local/moodle/my/

.

11. Alterações

Este documento poderá ser alterado para adequar-se a novas leis e normas, e será submetido à aprovação da Diretoria antes de sua publicação.

Toda e qualquer alteração deverá ser informada a todos os colaboradores por meio de comunicação interna.

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

12. Histórico de mudanças e aprovações

Versão	Descrição	Dt Aprovação	Dt Publicação
1.0	Construção do documento	**18/05/2021**	**19/05/2021**
1.1	Revisão e adequações	**15/02/2023**	**16/02/2023**
2.0	Revisão e atualizações	**23/04/2025**	**07/05/2025**

Clicksign 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

POL001 - Política Anticorrupção_v2.pdf

Documento número #1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa

Hash do documento original (SHA256): b08c9edc321343d550e26c40b725ed7a44c26adaab0bca712a592f34fe00eed0

Assinaturas

Cassandra da Silva Barboza
Assinou em 12 mai 2025 às 16:52:42

Ana Patrícia Pena
Assinou em 12 mai 2025 às 11:37:52

Vital M de Sousa C. Costa.
Assinou para aprovar em 13 mai 2025 às 14:04:37

Log

12 mai 2025, 11:34:31	Operador com email patricia.pena@suporteinformatica.com na Conta a8e6c2e8-942b-499d-a304-72c16ae69727 criou este documento número 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa. Data limite para assinatura do documento: 11 de junho de 2025 (11:18). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
12 mai 2025, 11:35:51	Operador com email patricia.pena@suporteinformatica.com na Conta a8e6c2e8-942b-499d-a304-72c16ae69727 adicionou à Lista de Assinatura: cassandra.barboza@suporteinformatica.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Cassandra da Silva Barboza.
12 mai 2025, 11:35:51	Operador com email patricia.pena@suporteinformatica.com na Conta a8e6c2e8-942b-499d-a304-72c16ae69727 adicionou à Lista de Assinatura: vital.costa@suporteinformatica.com para assinar para aprovar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vital M de Sousa C. Costa..
12 mai 2025, 11:35:51	Operador com email patricia.pena@suporteinformatica.com na Conta a8e6c2e8-942b-499d-a304-72c16ae69727 adicionou à Lista de Assinatura: patricia.pena@suporteinformatica.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ana Patrícia Pena.

12 mai 2025, 11:37:52	Ana Patrícia Pena assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail patricia.pena@suporteinformatica.com. IP: 179.236.52.5. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -8.043445803501864 e longitude -34.89046453435473. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1200.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
12 mai 2025, 16:52:42	Cassandra da Silva Barboza assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail cassandra.barboza@suporteinformatica.com. IP: 191.6.11.133. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -7.9087751 e longitude -34.8359149. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1201.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
13 mai 2025, 14:04:37	Vital M de Sousa C. Costa. assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail vital.costa@suporteinformatica.com. IP: 50.233.128.221. Componente de assinatura versão 1.1201.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
13 mai 2025, 14:04:40	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 1f10d3d8-112b-4d5f-b4af-9086233b76aa, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.