

1. Objetivos deste documento

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes internas relacionadas com as obrigações e função de compliance, integridade, conduta empresarial e transparência em todos os níveis da COOPERATIVA PECUÁRIA HOLAMBRA - denominada em seus documentos norteadores simplesmente como **CPHOL** – a fim de disseminar uma cultura de conformidade, denotando a importância do cumprimento das determinações legais, regulamentares, normativas e procedimentais, seja no relacionamento interno ou externo.

Esta política é baseada em princípios da boa governança, proporcionalidade, transparência e sustentabilidade, nas diretrizes fornecidas pela ISO 37.301 (Sistema de Gestão de Compliance), nos requisitos fornecidos pela Lei Anticorrupção e sua regulamentação, e, nos requisitos da ISO 37.001 (Gestão Antissuborno).

2. Contexto da Organização

A **COOPERATIVA PECUÁRIA HOLAMBRA**, atua no segmento de industrialização de carnes de aves, alimentos, especificamente na industrialização de carnes (aves), criação de frangos para o posterior abate, fornecimento de matéria prima para indústrias de embutidos e animais de estimação, bem como produz rações para frangos de corte, galinhas reprodutoras, poedeiras e suínos

A **CPHOL** possui uma estrutura de Governança enxuta, porém muito capacitada. A condução dos negócios é realizada pelo perfil dos gestores com o apoio de gestores estratégicos em cada uma das áreas. De forma geral os colaboradores possuem um nível cultural alto o que é um bom indicador de compliance.

A **CPHOL** sempre possuiu familiaridade com os preceitos e a cultura de compliance, e esta Política de Compliance é um documento que externa este compromisso.

3. Abrangência desta Política

3.1 Partes Interessadas

Esta política, juntamente com os demais documentos de compliance, é aplicável ao público interno da **CPHOL**, constituído por seus associados, cooperados, colaboradores diretos e indiretos, prepostos e terceirizados. A Política se aplica ainda ao público externo como clientes, fornecedores, prestadores de serviços indiretos e qualquer outro usuário dos serviços da **CPHOL**

4. Obrigações de Compliance

As obrigações de compliance são sistematicamente identificadas para possibilitar o desenvolvimento de diretrizes, implementação, avaliação, manutenção e melhoria. De acordo com a norma técnica ISO 37301, estar em compliance significa cumprir todas as obrigações de compliance, o que passamos a apresentar de forma objetiva.

4.1 Obrigações Legais e Normas Governamentais

A CPHOL como qualquer outra organização está sujeita às Leis e Normas emanadas dos Governo Brasileiro, e adicionalmente dos demais países onde tenha ou venha a ter operações e clientes. Destacam-se nessa classe de obrigações, as fiscais, tributárias e as relativas aos direitos trabalhistas.

4.2 Permissões e Licenças para a Operação

A CPHOL está sujeita à permissões e licenças municipais, estaduais e federais para a sua operação física sendo requeridos alvarás de funcionamento, sanitários e contra incêndio.

4.3 Observância à Agência Reguladora

A CPHOL está sujeita à observância e operacionalização das normas emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e de eventuais obrigações impostas por esta agência governamental.

4.4 Decisões Judiciais e acordos extrajudiciais aplicáveis ao negócio

Não existem decisões ou acordos, judiciais ou extrajudiciais aplicáveis à operação da CPHOL, em todos os seus níveis, inclusive societários.

4.5 Tratados e Convenções Internacionais

A CPHOL não é signatária de nenhum tratado ou convenção internacional, nem está obrigada diretamente em suas operações a observar Tratados ou Convenções ratificadas pelo Governo Brasileiro.

4.6 Acordos, Contratos ou Convenções Particulares

Existem disposições contratuais com os clientes e com os seus parceiros de negócios que obrigam a CPHOL a observar nas suas operações padrões de integridade, compliance e de práticas concorrenciais adequadas. De forma geral, as diretrizes estipuladas por esta Política e pelo Código de Ética da CPHOL garantem o atendimento às disposições contratuais e convenções particulares.

5. Diretrizes de Compliance e de Integridade

São diretrizes de Compliance da CPHOL:

- a. Zelar pela implantação, execução, cumprimento e observância das obrigações de compliance aplicáveis sobre a operação da CPHOL.
- b. Manter uma estrutura de compliance compatível com a natureza, o porte, a complexidade, o perfil de risco e o modelo de negócio adotado.
- c. Manter ativo um programa de integridade em consonância com a Lei Anticorrupção e suas regulamentações com o objetivo de prevenir atos de corrupção contra a administração pública.
- d. Implementar e manter ativo um programa de compliance anticoncorrencial para prevenir os riscos concorrenciais.
- e. Gerenciar o risco de Compliance e Integridade de forma integrada com os demais riscos incorridos na organização.

- f. Difundir elevados padrões de integridade e conduta, através da disseminação de cultura que aborda a importância do compliance para a CPHOL, em observância aos princípios e às diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética.
- g. Assegurar a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações, criando controles para prevenir riscos que possam comprometer o escopo de compliance.
- h. Assegurar pleno acesso às informações e a devida confidencialidade para o desempenho da função de Conformidade;
- i. Garantir livre e imediato acesso de qualquer colaborador imbuído da função de compliance, mesmo que parcial, aos controladores da CPHOL, visando o gerenciamento efetivo dos Riscos de Não Conformidade;
- j. Dispor de recursos compatíveis e suficientes para o desempenho eficaz da função de Compliance, inclusive em relação à alocação de pessoal adequadamente treinado e com a experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de Compliance;
- k. Prover a adequada capacitação aos colaboradores para o exercício das atividades relacionadas à função de Compliance;
- l. Proteger a reputação da CPHOL, mantendo a confiança de stakeholders, clientes, colaboradores e da sociedade;
- m. Garantir a efetividade das medidas corretivas tomadas quando inconformidades forem identificadas, inclusive as eventualmente reportadas pelas atividades de Controles Internos e de Auditoria;
- n. Zelar e orientar sobre as Boas Práticas de Governança e de Conduta;
- o. Capacitar todos os colaboradores com relação às diretrizes dessa Política.

6. Avaliação e Gerenciamento de Riscos de Compliance e Integridade

A avaliação e o gerenciamento dos riscos de compliance ocorre de forma integrada com os demais riscos incorridos da operação. O objetivo desta Política é alcançar principalmente um ambiente de adequado tratamento dos riscos de compliance e integridade. A metodologia de avaliação e gerenciamento de riscos contempla as seguintes etapas:

6.1 Identificação:

Mapear continuamente os processos, visando identificar eventuais não Conformidades que possam afetar os negócios e a reputação.

6.2 Mensuração:

Avaliar sistematicamente por meio de planos de ação e testes periódicos de Conformidade a aderência quantitativa e qualitativa, a fim de reportar tempestivamente à alta administração eventuais falhas de não conformidades;

6.3 Avaliação

Avaliar os riscos inerentes como parte do processo de implementação de novos produtos e serviços, assim como a compatibilidade destes com os procedimentos e controles já existentes, sob a ótica de prevenção. Os riscos deverão ser avaliados conforme a sua probabilidade e impacto.

Para os riscos identificados deverão ser estabelecidos controles conforme as possibilidades, capacidade e relação de custo/benefício do tratamento

6.4 Monitoramento

Adotar periodicamente critérios e mecanismos de controle de forma disciplinada, planejada e documentada, de modo a permitir o acompanhamento da exposição a riscos, estabelecendo planos de trabalho e ações para mitigá-los e/ou reduzir seu impacto.

6.5 Resposta aos Riscos (Mitigação)

As respostas aos riscos poderão ser preventivas ou corretivas. A adequada execução dos controles estabelecidos constitui metodologia hábil para responder aos riscos.

7. Função de Compliance, Papéis, Responsabilidades e Autoridades internas

Para garantir que os objetivos de compliance sejam alcançados e que a organização esteja adequada com as suas obrigações, existe internamente a distribuição de responsabilidades. Cada uma das partes envolvidas possui um papel fundamental e sempre que necessário, a autoridade para aplicar

os elementos previstos nesta política, adicionalmente às obrigações contidas nos Atos Constitutivos da CPHOL.

O Conselho de Administração é o responsável pela função de compliance em conjunto com o Comitê de Compliance da CPHOL. O Comitê de Compliance funciona como um mecanismo para garantir a segregação de responsabilidades e afastamento de eventuais conflitos de interesse.

O Comitê de Compliance será composto por 05 (cinco) integrantes, sendo que o Diretor é um integrante fixo. Os demais integrantes serão nomeados anualmente pelo Conselho de Administração, mediante registro em Ata de Reunião.

Os membros serão nomeados de forma a afastar conflitos de interesse nas decisões tomadas pelo Comitê e serão escolhidos em função das suas capacidades com o tema e responsabilidades de compliance e integridade.

7.1 Do Conselho de Administração

Constituem responsabilidades do Conselho de Administração:

- a. Assegurar a adequada gestão da Política de Compliance e Integridade;
- b. Assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Compliance e Integridade provendo meios necessários para o adequado desempenho das atividades relacionadas à função de Compliance
- c. Assegurar a comunicação da Compliance e Integridade a todos os colaboradores e demais integrantes do público de interesse desta política.
- d. Assegurar a disseminação de padrões de Integridade e Conduta Ética como parte da cultura da CPHOL
- e. Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de compliance forem identificadas.
- f. Zelar para que o Programa de Compliance e de Integridade seja coerente com a identidade da CPHOL.
- g. Assegurar a efetiva implementação da Compliance e Integridade, organizando adequadamente os recursos para o seu atendimento.
- h. Promover ações de conscientização e de capacitação em assuntos relacionados à Conformidade;

- i. Aprovar as principais políticas do Programa de Compliance e de Integridade, salvo as disposições contrárias aqui presentes.
- j. Aprovar a matriz de riscos de compliance e integridade desenvolvida e atualizada.

7.2 Do Comitê de Compliance - Regimento

O Comitê de Compliance é órgão consultivo do Conselho de Administração da CPHOL e tem como objetivo garantir o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nas Leis, no Código de Ética e demais políticas e regulamentos/normativos da Cooperativa.

O Comitê de Compliance e Integridade é um organismo colegiado, independente e autônomo, e elegerá entre os seus representantes um coordenador e um secretário.

- a. O Comitê de Compliance será composto por 05 (cinco) integrantes, sendo que o Diretor é um integrante fixo. Os demais integrantes serão nomeados anualmente pelo Conselho de Administração, mediante registro em Ata de Reunião.
- b. O Comitê de Compliance atuará de forma independente, e reportará suas atividades ao Conselho de Administração da CPHOL, órgão ao qual é subordinado.
- c. São hipóteses de vacância da ocupação do cargo de membro do Comitê de Compliance:
 - I. morte;
 - II. desligamento do quadro de empregados ou perda do cargo ocupado;
 - III. não comparecimento, sem a devida justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas no exercício social; ou
 - IV. renúncia.
- d. As justificativas para as ausências mencionadas no inciso III do item “c” serão analisadas pelo próprio Comitê, que reportará ao Conselho de Administração os casos considerados de omissão do integrante faltante.
- e. A vacância do cargo de membro do Comitê de Compliance deverá ser formalmente comunicada ao Conselho de Administração.

- f. A substituição definitiva ou provisória dos componentes do Comitê de Compliance se dará antes da próxima reunião daquele grupo, por meio de comunicação formal dirigida ao Conselho de Administração.
- g. Aos representantes do Comitê é garantida a proteção contra punições arbitrárias, autonomia para solicitar documentos e entrevistar empregados de qualquer departamento da CPHOL, bem como a prerrogativa de se reportarem diretamente ao Conselho de Administração.
- h. O coordenador do Comitê se reunirá no mínimo duas vezes por ano com os integrantes do Conselho de Administração.
- i. O Comitê de Compliance reunir-se-á, preferencialmente, na sede da CPHOL. Devendo a convocação da reunião do Comitê de Compliance ser realizada pelo Coordenador, por meio do envio de mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da reunião, dirigido a cada membro do Comitê de Compliance.
- j. O Comitê de Compliance poderá se reunir extraordinariamente, sempre que necessário, de forma presencial ou não, por convocação do coordenador ou por solicitação do Conselho de Administração do CPHOL ou de qualquer um dos componentes do comitê, para tratar de assuntos de caráter relevante e (ou) urgente.
- k. A definição dos assuntos a serem pautados para as reuniões é de competência do coordenador do comitê, ouvidos os demais membros.
- l. O quorum mínimo para realização das reuniões corresponderá a 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros do comitê na reunião.
- m. O Conselho de Administração poderá, sempre que julgado necessário e oportuno, determinar ao coordenador a inclusão de assuntos na pauta das reuniões do Comitê de Compliance, desde que guardem consonância com os objetivos previstos para o Comitê de Compliance.
- n. Os resultados das discussões do Comitê de Compliance constarão de atas, lavradas em livro próprio ou em folhas soltas a serem enumeradas, encadernadas, aprovadas e assinadas pelos membros do comitê presentes.
- o. As atas serão lavradas por secretário escolhido e deverão ser claras, concisas, objetivas, resumidas de forma e conter a realidade dos assuntos discutidos e das decisões tomadas durante a reunião. Em caso de ausência ou impedimento do secretário, as atas deverão ser lavradas por

membro do comitê escolhido pelo coordenador, devendo ser assinadas na reunião imediatamente subsequente.

p. A presença dos membros do Comitê de Compliance será confirmada por meio de assinatura de lista de presença e da ata de reunião.

q. Pela participação no Comitê de Compliance, os membros não têm direito a receber qualquer remuneração adicional, além dos proventos já recebidos.

r. Situações relacionadas ao funcionamento do Comitê de Compliance, não contempladas nesta Política, serão objeto de avaliação e de deliberação do Conselho de Administração.

7.2.1. Compete ao Comitê de Compliance da CPHOL

a. Promover, junto às áreas responsáveis, a definição das regras, processos e procedimentos para o cumprimento das diretrizes dispostas nesta Política e a efetividade de sua implementação, inclusive promover a publicação de normativos internos visando adequação e compliance.

b. Se reunir no mínimo duas vezes por ano para tratar de temas relacionados com Compliance, Ética, prevenção à corrupção, entre outros.

c. Reportar aos sócios e à diretoria a respeito da conformidade, de acordo com os requisitos desta política.

d. Acompanhar ou organizar ações de conscientização e de capacitação em assuntos relacionados ao Compliance.

e. Direcionar, conjuntamente com as áreas da CPHOL, os procedimentos para a coordenação do compliance nas operações.

f. Delegar obrigações e responsabilidades de compliance para os colaboradores da CPHOL.

g. Zelar e responder pelo acompanhamento e supervisão desta Política em atendimento, adotando as medidas cabíveis para as não Conformidades;

h. Desenvolver, atualizar e revisar periodicamente os Códigos, Políticas, normas internas, a fim de mantê-los atualizados.

i. Coordenar de forma integrada as atividades relativas à função de Compliance com elementos de Controles Internos.

- j. Realizar atividades objetivando verificar a aplicação das políticas internas e a conformidade com relação às mesmas. Para tanto, quando pertinente caberá à área realizar o monitoramento e os testes necessários para a avaliação de atendimento ao arcabouço legal e normativo.
- k. Validar antes do envio para a aprovação, as políticas, manuais operacionais, normativos internos, resoluções, além dos demais documentos operacionais desenvolvidos em qualquer das Áreas da CPHOL.
- l. Prestar suporte ao Conselho de Administração a respeito da observância e da correta aplicação dos testes e avaliações acima descritos, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- m. Desenvolver capacitação a todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes, a fim de disseminar e manter a cultura de compliance.
- n. Elaborar relatório com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de Compliance, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pelo Conselho de Administração.
- o. Revisar e acompanhar conjuntamente com as demais áreas da CPHOL, a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares eventualmente elaborado pelas auditorias, órgãos de controles, auditoria interna/externa ou parceiros de negócio.
- p. Operacionalizar o Canal de Ética e Integridade, com o intuito de receber e processar denúncias, dúvidas e sugestões de compliance.
- q. Monitorar e controlar as diretrizes e documentos internos, quanto aos seus prazos de validade e revisão, solicitando junto às áreas, quando necessário, a atualização dos documentos.

7.3 Função de Compliance

O Diretor Geral é o responsável pela função de compliance na **CPHOL**, recebendo suporte direto do Comitê de Compliance, este com poder de decisão nos casos de conflito de interesse.

7.4 Integrantes da Área de Compliance

A CPHOL não possui uma área exclusiva para tratar sobre os temas de compliance. Por isso compartilha responsabilidades de compliance entre os integrantes das diversas áreas internas.

Consideram-se integrantes da área de compliance, para fins operacionais, todos os participantes do Comitê de Compliance da **CPHOL**.

As atividades da área de compliance são desenvolvidas durante o expediente normal de trabalho dos colaboradores e gestores, não constituindo função ou cargo adicional às atividades regulares, por se tratar de um escopo já integrado às suas responsabilidades finalísticas.

8. Manutenção das Obrigações de Compliance

Com o intuito de manter a organização adequada às Obrigações de Compliance algumas atividades são realizadas de forma contínua. Constitui a manutenção das obrigações de compliance a observância dos controles internos estabelecidos nos anexos desta política, bem como a atualização dos mesmos e a criação de novos controles.

Constitui responsabilidade de todos os colaboradores promover a manutenção das obrigações de compliance, sendo disponibilizado canal para a recepção de dúvidas e sugestões de compliance a serem tratadas pelo Comitê de Compliance.

A matriz de riscos de compliance e integridade será atualizada periodicamente para garantir que as obrigações de compliance sejam sempre observadas pela CPHOL.

9. Planejamento Estratégico de Compliance

O planejamento estratégico de compliance é um documento desenvolvido anualmente que é apresentado para todos os colaboradores no início do ano. Nele estão contidas as principais ações e obrigações de compliance da CPHOL para o ano em curso, não obstante novas obrigações identificadas ao longo do ano.

No planejamento estratégico serão indicadas ações necessárias para alcançar os objetivos de compliance. O planejamento pode considerar necessidades de longo prazo.

Para a elaboração do planejamento estratégico será realizada uma reunião com o objetivo de compilar todas as obrigações identificadas e sugestões de compliance. Compete à diretoria em

conjunto com o Comitê de Compliance a elaboração do documento, que não estará sujeito a um número mínimo de ações de compliance a serem desenvolvidas.

10. Apoio

A CPHOL garantirá recursos suficientes para operacionalizar o Programa e a Política de Compliance, garantindo as ferramentas necessárias, o apoio e especialistas, que podem ser terceirizados para determinadas funções e necessidades de compliance.

11. Operação

A presente Política de Compliance é operacionalizada por meio de controles criados para garantir o seu atendimento. Os anexos desta política apresentam os controles adotados pela CPHOL para operacionalizar as obrigações de compliance.

Além dos controles especificados nesta política, o Código de Conduta Ética da CPHOL também deve ser observado por todos os colaboradores para garantir a operacionalização do escopo de compliance.

12. Canal para a Comunicação de Irregularidades

A CPHOL manterá ativo um Canal para a recepção de irregularidades (denúncias), por meio de um contrato com terceiro, especializado na recepção independente de denúncias, garantindo assim segurança, privacidade, transparência e independência.

O Canal será denominado “Canal de Denúncias da CPHOL” e será operacionalizado de acordo com a Política do Canal de Denúncias aprovada pelo Conselho de Administração em conjunto com o Comitê de Compliance.

O Canal será implementado e operacionalizado conforme a norma técnica ISO 37.002 (Gestão de Canal de Denúncias), sendo estabelecido o prazo de 06 meses para adequação a contar da data de atualização desta Política.

13. Treinamentos e Capacitação de Compliance e Integridade

Todos os colaboradores diretos e indiretos, da CPHOL serão submetidos com frequência mínima anual a treinamentos e capacitações relacionadas com o escopo da presente Política.

Todos os novos colaboradores serão submetidos, durante o processo de integração, a um treinamento específico sobre os elementos de Compliance e Integridade.

Os treinamentos que poderão ser desenvolvidos de forma presencial ou remota, síncrona ou assíncrona, deverão abordar no mínimo, os seguintes conteúdos:

- Elementos básicos de Compliance
- Código de Conduta Ética
- Políticas
- Canal de Denúncias

14. Cooperação com eventuais investigações e fiscalizações

A CPHOL por seus colaboradores ou representantes contribuirá com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

Para tanto, deverá colocar à disposição das autoridades, uma ou mais pessoas com a responsabilidade de obter e apresentar todas as informações e documentos solicitados e relacionados com contratos existentes com o governo.

Informações e documentos relacionados com contratos da CPHOL com organizações privadas só serão fornecidos mediante mandado/notificação judicial.

15. Avaliação de Desempenho e Relatório de Compliance

O monitoramento de compliance é realizado pelo Comitê de Compliance em conjunto com os demais colaboradores da CPHOL e eventualmente consultores externos e auditores.

O aludido comitê criará indicadores e metodologias para extrair as informações adequadas à avaliação de desempenho do programa de compliance.

Anualmente será elaborado o relatório de compliance contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de compliance e as suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas, inclusive com relação às demandas da CPHOL.

A análise crítica pelo Conselho de Administração também constitui metodologia de avaliação e desempenho, e será realizada em todos os relatórios.

16. Melhoria Contínua

Esta Política será atualizada periodicamente, em períodos mínimos de 24 meses, para garantir a melhoria contínua do escopo de compliance.

Todas as ações tomadas em função das obrigações de compliance bem como as contidas nos relatórios serão consideradas para a atualização da presente política e dos seus anexos.

Espera-se que no primeiro ano de implementação da Política ela seja atualizada quantas vezes forem necessárias para alcançar o alinhamento com as expectativas e obrigações de compliance impostas à CPHOL.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da CPHOL conforme histórico.

Histórico de Versões

Versão	Data de Aprovação	Histórico	Responsável pela Aprovação
1	7/11/2023	Elaboração do Documento	Comitê de Compliance

ANEXO 1 – PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DILIGÊNCIA EM PESSOAS

São consideradas pessoas de interesse, diretores, administradores, contratados ou trabalhadores temporários e voluntários da *organização*.

Ao proceder a contratação de pessoal deverá ser observado, além do artigo 7 do Manual de Procedimentos da CPHOL, a realização de *due diligence* (diligência) em pessoas, antes de admiti-las, conforme os seguintes requisitos:

- a. Discutir a política de compliance e integridade da organização com o potencial candidato em uma entrevista e formar uma opinião se a pessoa parece entender e aceitar a importância do compliance;
- b. Adotar medidas razoáveis, a fim de verificar se as qualificações apresentadas pelo potencial candidato são precisas;
- c. Adotar medidas razoáveis para obtenção de referências satisfatórias sobre o potencial candidato de empregadores anteriores;
- d. Adotar medidas razoáveis para determinar se o potencial candidato se envolveu em esquemas de corrupção, procedendo para isso consulta nas seguintes bases de dados:

CNJ - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

CEIS – Portal da Transparência - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

CNEP - Portal da Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

- e. Adotar medidas razoáveis para verificar se a organização não está oferecendo o emprego ao potencial candidato como contrapartida por haver, em seu emprego anterior, favorecido indevidamente à organização. Para isso o colaborador deverá ser questionado sobre eventuais relacionamentos anteriores diretos ou indiretos com a organização, bem como deverá ser verificado se existiram ou existem vínculos jurídicos da organização com a atual ou antiga empregadora do potencial candidato.
- f. Verificar se a finalidade do oferecimento do emprego ao potencial candidato não é a de assegurar tratamento favorável indevido à organização;
- g. Adotar medidas razoáveis para identificar a relação do potencial candidato com agentes públicos e o possível interesse na prática de atos ilícitos contra a organização ou o uso da organização para a obtenção de vantagens indevidas para si ou terceiros.
- h. Poderão ser utilizadas plataformas de *background check* com o objetivo de profissionalizar ainda mais o *due diligence*.

ANEXO 2 – DUE DILIGENCE EM PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Parceiro de negócio inclui, mas não está limitado a, clientes, *joint ventures*, parceiros de *joint ventures*, parceiros de consórcio, provedores terceirizados, contratados, consultores, subcontratados, fornecedores, vendedores, conselheiros, agentes, distribuidores, representantes, intermediários e investidores.

Esta definição é deliberadamente ampla e convém que seja interpretada em consonância com o perfil de *risco* de corrupção da organização, para que seja aplicada aos parceiros de negócio que possam razoavelmente expor a organização a riscos de corrupção.

1. Fatores que a organização pode considerar úteis para avaliar projetos, transações e atividades incluem:

- a. Se o parceiro de negócio constitui uma entidade legítima de negócios, como demonstrado por indicadores como documentos de registro societário, contabilidade anual registrada, número de identificação fiscal (CNPJ/MF), listagem em bolsa de valores;
- b. Se o parceiro de negócio tem as qualificações, experiência e recursos necessários para conduzir os negócios para os quais está sendo contratado;
- c. Se e em que extensão o parceiro de negócio tem um Programa de Compliance;
- d. Se o parceiro de negócio possui uma reputação relacionada à corrupção, fraude, desonestidade ou má conduta similar, ou se tem sido investigado, condenado, sancionado ou impedido em razão de corrupção ou conduta criminal similar;
- e. A identidade dos acionistas (inclusive do(s) beneficiário(s) final(is)) e da Alta Direção do parceiro de negócio, e se eles:
 - i) têm uma reputação para corrupção, fraude, desonestidade ou má conduta similar;
 - ii) têm sido investigados, condenados, sancionados ou impedidos em razão de corrupção ou conduta criminal semelhante;
 - iii) têm qualquer vínculo direto ou indireto com os clientes da organização ou com agentes públicos pertinentes, que podem conduzir à corrupção (isto pode incluir pessoas que não são propriamente agentes públicos, mas que podem direta ou indiretamente estar relacionadas a agentes públicos, candidatos a cargos públicos etc.);
- f. Estrutura das transações e das formas de pagamento acordadas.

2. A *due diligence* realizada pela organização em seus parceiros de negócio obrigatoriamente incluirá:

- a. Questionário/Checklist parceiros de negócio das questões relacionadas no item 1 deste anexo.
- b. Preenchimento de Termo de Ciência e Compromisso de Compliance e Integridade.
- c. Examinar listas disponíveis publicamente de organizações impedidas ou proibidas de contratar com organizações públicas ou governamentais, mantidas por governos locais ou nacionais como:

CNJ - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

CEIS – Portal da Transparência - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

CNEP - Portal da Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

- d. O parceiro de negócio pode ser perguntado sobre o resultado inicial da *due diligence* (por exemplo, para explicar uma informação adversa).

Observação: A Due diligence não é uma ferramenta perfeita. A ausência de informações negativas não necessariamente significa que o parceiro de negócio não possa causar risco à integridade. Informações negativas não necessariamente significam que o parceiro de negócio cause um risco de integridade.

Entretanto, os resultados precisam ser cautelosamente avaliados e um julgamento racional realizado pela organização com base nos fatos disponíveis. A intenção geral é que a organização elabore perguntas razoáveis e proporcionais ao parceiro de negócio, levando em conta as atividades que o parceiro de negócio poderia realizar e o risco de corrupção inerente a estas atividades, para então formar um julgamento racional sobre o nível de risco de Corrupção a que a organização estará exposta se trabalhar com o parceiro de negócio.

ANEXO 3 – DUE DILIGENCE EM CONVÊNIOS, PROJETOS, PATROCÍNIOS E LICITAÇÕES

Para a contratação de convênios e projetos ou participação em licitações deverão ser observados alguns requisitos de forma a mitigar riscos de compliance e integridade. Os seguintes controles serão adotados pela CPHOL com o intuito de identificar eventuais riscos:

1. Elaboração de um relatório prévio à contratação/participação que identifique:

- a. A estrutura, natureza e complexidade do convênio, projeto, patrocínio ou licitação;
- b. se tem as qualificações e experiência necessárias para conduzir as atividades;
- c. Formas acordadas para financiamento e pagamento;
- d. Escopo do engajamento da organização e disponibilidade de recursos;
- e. Nível de controle e visibilidade;
- f. Parceiros de negócio e outras partes envolvidas com os beneficiários finais (inclusive agentes públicos)
- g. Ligação entre quaisquer envolvidos com agentes públicos;
- h. Competência e qualificação das partes envolvidas;
- i. Reputação do(s) beneficiário(s)
- j. Local onde serão desenvolvidas as atividades;
- k. Existência de relatórios de mercado ou informações na imprensa sobre a atividade desenvolvida.
- l. se existe uma reputação relacionada à corrupção, fraude, desonestidade ou má conduta similar, ou se tem sido investigado, condenado, sancionado ou impedido em razão de corrupção ou conduta criminal similar

2. A *due diligence* realizada pela organização previamente ao financiamento de convênios, projetos e patrocínios obrigatoriamente incluirá:

- a. Questionário enviado aos interessados em que seja solicitado que responda às questões relacionadas no item 1 deste anexo.
- b. Preenchimento de Termo de Ciência e Compromisso de Compliance e Integridade.

- c. Verificação se o escopo do convênio, projeto ou patrocínio está aderente ao Código de Conduta Ética da CPHOL
- d. Com relação aos envolvidos, examinar listas disponíveis publicamente de organizações impedidas ou proibidas de contratar com organizações públicas ou governamentais, mantidas por governos locais ou nacionais como:
- CNJ** - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **CEIS** – Portal da Transparência - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas **CNEP** - Portal da Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
- e. O parceiro de negócio pode ser perguntado sobre o resultado inicial da *due diligence* (por exemplo, para explicar uma informação adversa).

ANEXO 4 – CONTROLES FINANCEIROS

Os Controles Financeiros são sistemas de gestão e processos implementados pela organização para gerenciar adequadamente suas transações financeiras e registrar estas transações precisamente e em tempo hábil. Serão adotados os seguintes controles e procedimentos pela Organização:

- a. A mesma pessoa não pode ao mesmo tempo iniciar, aprovar e realizar um pagamento. Deverá existir a separação de funções objetivando controlar a saída de recursos.
- b. Os pagamentos com valor acima de R\$100.000,00 deverão ser autorizados pelo Conselho de Administração.
- c. Verificar se a indicação do beneficiário e o trabalho ou serviços executados foram aprovados;
- d. São requeridas duas assinaturas na aprovação de pagamentos com valores acima de R\$100.000,00 (Cem mil Reais).
- e. Será requerida a documentação apropriada de apoio para ser anexada às aprovações de pagamento;
- f. O uso de dinheiro em espécie só é permitido no pagamento de despesas de baixo valor para a aquisição de itens básicos de papelaria, copa, cozinha e limpeza, e cujo valor da Nota ou Recibo não ultrapasse R\$1.000,00 (Mil Reais).
- g. Haverá categorizações e descrições de pagamentos na contabilidade de forma clara.
- h. Existirá uma análise crítica periódica da gestão de transações financeiras significativas;
- i. Será realizada auditoria financeira independente e periódica, sendo substituída regularmente a pessoa física ou a organização que conduz a auditoria.

ANEXO 5 - CONTROLES NÃO FINANCEIROS

Controles não financeiros são sistemas de gestão e processos implementados pela organização para ajudar a assegurar que as compras, o operacional, o comercial e outros aspectos não financeiros de suas atividades tenham sido gerenciados adequadamente.

- a. Usar empreiteiras, subfornecedores, fornecedores e consultores aprovados, que tenham passado por um processo de pré-qualificação, onde a probabilidade de suas participações em corrupção seja avaliada; este processo pode incluir a *due diligence* descrita no Anexo Relacionado à *Due Diligence* de Parceiros de Negócio.
- b. Será avaliado:
 - i. a necessidade e legitimidade dos serviços a serem fornecidos pelo parceiros de negócio da organização;
 - ii. se os serviços foram devidamente executados;
 - iii. se quaisquer pagamentos a serem realizados aos parceiros de negócio são razoáveis e proporcionais, levando em conta aqueles serviços. Isto é particularmente importante para evitar o risco de o parceiro de negócio utilizar parte do pagamento realizado pela organização para pagar uma propina em seu nome ou para o seu benefício;
- c. No mínimo duas pessoas deverão avaliar as propostas recebidas.
- d. O pessoal que aprova a contratação deverá sempre ser diferente daquele que solicita a contratação e seja de um departamento ou função diferente daquele que gerencia o contrato ou que aprova o trabalho realizado sob o contrato;
- e. Serão necessárias a assinatura de pelo menos duas pessoas nos contratos, e nos Documentos que alterem os termos de um contrato ou que aprovelem o trabalho realizado ou os fornecimentos previstos no contrato;
- f. Será adotado um nível de gerenciamento geral elevado sobre transações com potencial de alto risco de corrupção;
- g. Haverá a proteção da integridade das ofertas e outras informações sensíveis do preço, restringindo o acesso às pessoas apropriadas.

ANEXO 6 - PRESENTES, HOSPITALIDADE, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES

A organização precisa estar consciente de que presentes, hospitalidade, doações e demais benefícios podem ser entendidos por uma terceira parte (por exemplo, um concorrente, a imprensa, um promotor de justiça ou juiz) como um suborno, mesmo que nem o doador nem o recebedor tenha manifestado esta intenção.

Portanto, um mecanismo de controle útil é evitar, na medida do possível, quaisquer presentes, hospitalidades, doações e outros benefícios que possam ser razoavelmente percebidos por uma terceira parte.

Os benefícios citados podem incluir, mas não se limitam, aos seguintes elementos:

- a) presentes, entretenimento e hospitalidade;
- b) doações políticas ou de caridade;
- c) viagem de representante do cliente ou de agente público;
- d) brindes e despesas promocionais;
- e) patrocínio;
- f) benefícios para comunidade;
- g) treinamentos;
- h) associações de clube;
- i) favores pessoais;
- j) informação privilegiada e confidencial.

1. Em relação a presentes e hospitalidade, serão observados os seguintes procedimentos:

a. Não obstante às regras previstas no Código de Conduta Ética da CPHOL, não poderão ser aceitos ou oferecidos qualquer tipo de benefício previsto neste anexo no relacionamento com agentes públicos. A exceção desta regra é o oferecimento de homenagem, agradecimentos por trabalhos relevantes ou ainda honra a determinado mérito.

b. É permitida a concessão e o recebimento de brindes promocionais, presentes e hospitalidades, porém limitando-os pelas seguintes referências:

- i) Devem representar ações promocionais, ou quando oriundos de organizações com reconhecido conhecimento técnico, serem direcionados à Organização e nunca a uma pessoa do seu quadro interno;
- ii) Devem possuir um valor estimado máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais);
- iii) Não podem possuir frequência de modo a acumular;
- iv) Nunca podem ser recebidos antes de uma licitação ou contratação ou após o contrato, antes do mesmo completar 6 meses.
- v) Devem ser razoáveis, ou seja, deve existir uma razão mínima para o recebimento.

- c. Todos os presentes e hospitalidades recebidos, independentemente do seu valor, precisam ser declarados ao Comitê de Compliance, que poderá recomendar a devolução, doação para Organização Sem Fins Lucrativos ou destruição do item quando constatada qualquer irregularidade no recebimento.
 - d. Materiais de escritório, sem valor agregado, mesmo que contendo publicidades, podem ser recebidos e utilizados sem a necessidade de comunicação ao Comitê de Compliance.
 - e. Os itens que não se enquadrem nas regras deste anexo só poderão ser recebidos mediante aprovação prévia do Comitê de Compliance.
2. Não serão concedidas quaisquer tipos de doações para Políticos ou Partidos Políticos.
 3. Com relação às doações de caridade, patrocínio, despesas promocionais e benefícios para comunidade, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a. São proibidos os pagamentos destinados a influenciar ou que podem ser percebidos de forma razoável como destinados a influenciar uma licitação ou outra decisão a favor da organização;
 - b. Será realizada *due diligence* na instituição de caridade ou qualquer outro destinatário para assegurar que sejam legítimos e que não estejam sendo usados como um canal para suborno (isto pode incluir, por exemplo, pesquisas na internet ou outra investigação adequada para verificar se os gestores do partido político ou da instituição de caridade têm uma reputação para suborno ou conduta criminosa similar, ou se estão associados aos projetos da organização ou dos clientes);
 - c. Deverá existir a aprovação do Comitê de Compliance
 - d. Preenchimento de Termo de Ciência e Compromisso de Compliance e Integridade
 - e. Ao pagamento deverá ser dada a devida publicidade
 - f. O pagamento deverá ser permitido por Lei
 - g. Deverão ser evitadas contribuições imediatamente antes, durante ou imediatamente após negociações contratuais com os envolvidos no pagamento.

ANEXO 7 - RELACIONAMENTO COM O GOVERNO E COM AGENTES PÚBLICOS

No relacionamento com o Governo e com agentes público, serão observados os seguintes procedimentos:

- a. Em reuniões com o Governo e com agentes públicos, deverão participar no mínimo dois colaboradores da CPHOL.
- b. Fica instituído o registro interno de relacionamentos com o poder público.
- c. Todas as reuniões realizadas com o Governo ou com agentes públicos deverão ser registradas, constando o nome dos participantes, o assunto da reunião, a data, a hora e local de realização do ato, bem como deverão ser anotadas eventuais situações que indiquem desvios de conduta por qualquer dos envolvidos.
- d. Não serão contratados agentes públicos (mesmo os ocupantes de cargos temporários e/ou indicados) ou ainda seus assessores e/ou procuradores, durante o exercício das suas funções, até dois anos após a sua aposentadoria.
- e. Caso algum candidato a colaborador da CPHOL se encaixe na condição restritiva do item “d” e as suas qualificações técnicas justificarem eventual contratação, poderá o Comitê de Compliance avaliar a situação e permitir a contratação desde que afastado qualquer interesse comercial da CPHOL com as entidades onde o agente público envolvido possua relacionamento.
- f. Todos os encontros com agentes públicos ou qualquer representante de governo, quando presenciais, serão realizados exclusivamente no local de trabalho do(s) agente(s) ou no escritório da CPHOL, desde que neste último caso, a reunião esteja relacionada com uma diligência técnica.

ANEXO 8 - RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES E PROCEDIMENTOS CONCORRENCIAIS

No relacionamento com concorrente a na participação de processos concorrenciais, serão observados os seguintes procedimentos:

- a. Nunca compartilhar com concorrentes informações próprias confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da CPHOL;
- b. Não discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes;
- c. Caso a conversa (por qualquer meio) da qual participe com concorrentes caminhe para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis, recusar-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, finalizar a conversa. Proceder da mesma forma ainda que esteja presente na conversa (conferência telefônica – conference call) apenas como ouvinte, avisando a todos do desligamento. Solicitar para sempre deixar registrado em ata o motivo da saída;
- d. Caso a reunião da qual participe com concorrentes caminhe para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis, recusar-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, sair do recinto e fazer constar a recusa e o registro de saída na Ata de Reunião (se houver). Proceder da mesma forma ainda que esteja presente na conversa apenas como ouvinte;
- e. Faça-se acompanhar de advogado da empresa em reuniões com concorrentes que se façam estritamente necessárias. O advogado servirá não apenas para esclarecimentos de dúvidas quanto a temas possíveis de serem abordados, como também para fiscalizar e atestar a regularidade dos temas tratados;
- f. Reportar imediatamente ao Comitê de Compliance qualquer conversa imprópria de iniciativa de um concorrente ou a divulgação por ele, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis, para conhecimento e eventuais providências inclusive legais.