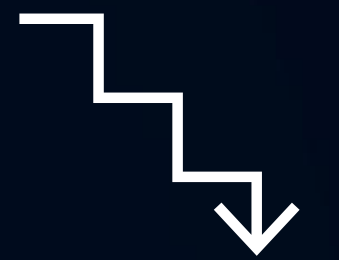


Ketra
soluções inteligentes



POLITICA ANTICORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO



Objetivo:

Estabelecer diretrizes claras e procedimentos para prevenir, detectar e remediar atos de corrupção e suborno, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), legislações aplicáveis e compromissos internacionais, assegurando a conduta ética e íntegra de todos os colaboradores, diretores, estagiários, terceiros e representantes da Ketra



Abrangência:

Esta política aplica-se a:

- Todos os colaboradores (efetivos, temporários, estagiários e aprendizes);
- Todos os diretores, conselheiros e membros de comitês;
- Todos os terceiros que atuem em nome da Ketra, incluindo fornecedores, agentes, distribuidores, consultores, intermediários e parceiros de negócio (“Terceiros”).



Conceitos e definições:

- **Corrupção:** Solicitar, oferecer, dar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou benefício de qualquer natureza para influenciar um ato ou decisão de um agente público ou privado.
- **Suborno:** Oferecer, prometer, dar ou autorizar a entrega de qualquer benefício indevido a qualquer pessoa (pública ou privada) para obter ou reter um negócio, vantagem ou influência indevida.
- **Agente Público:** Qualquer pessoa que exerça, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera de governo, inclusive em empresas estatais ou paraestatais.
- **Terceiro:** Qualquer indivíduo ou entidade que preste serviços ou tenha relação comercial com a Ketra, incluindo consultores, agentes, intermediários, fornecedores e parceiros.
- **Coisa de Valor:** Significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.
- **Compliance:** O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, "comply", que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à Empresa e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta Ética Profissional e os instrumentos normativos.
- **Due Diligence:** Procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e avaliar o Terceiro com o qual a Empresa pretende se relacionar e interagir



Conceitos e definições:

Funcionário: Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor e funcionário que compõe o quadro da Empresa

Funcionário Público: São todos os servidores ou funcionários do Governo, sejam ou não ocupantes de cargos eletivos, nas esferas dos poderes executivo, legislativo ou judiciário. O termo Funcionário Público inclui os membros da família de tais funcionários, como por exemplo: cônjuge, companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos consideradas como Funcionário Público para efeito das Leis Antissuborno e Anticorrupção:

- ❖ Diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- ❖ Representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pelo Governo de qualquer jurisdição;
- ❖ Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer Governo (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- ❖ Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos;
- ❖ Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional - FMI, a Organização das Nações Unidas - ONU, a Organização Mundial de Saúde - OMS, o Banco Mundial, dentre outras.
- ❖ Representantes de agências reguladoras de qualquer esfera;
- ❖ Sindicatos e associações de classe; e
- ❖ Trabalhadores e funcionários de despachos aduaneiros.

Conceitos e definições:

Governo: Qualquer entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, áreas, subsecretarias, autarquias, empresas, instituições, agências e órgãos de propriedade ou controlados pelo Governo e outras entidades públicas.

Leis Antissuborno e Anticorrupção: Leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de corrupção e suborno. Das legislação pelo mundo:

- ❖ **Corruption of Foreign Public Officials Act** - Lei sobre práticas de corrupção de Funcionário Público do Canadá.
- ❖ **FCPA – Foreign Corrupt Practices Act** - Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos Estados Unidos da América.
- ❖ **UK Bribery Act** - Lei sobre suborno do Reino Unido.
- ❖ **Lei 12.846/2013** - Lei sobre prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Anticorrupção brasileira).

Pagamentos Facilitadores: São pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou, de outra forma, induzir Funcionários Públicos ou Terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar normalmente como, por exemplo, emissão de licenças ou alvarás, liberação de bens retidos em alfândega ou fiscalizações diversas.

Propina: É o dinheiro ou vantagem indevida, prometida, oferecida, obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.



DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Suborno e Pagamento de Propina

Todos os Funcionários e Terceiros que atuam em nome da Empresa estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

Nenhum Funcionário ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.

As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que paga Propina, mas também os indivíduos que agiram de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de Propina;
- Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- Retransmitir instruções para pagamento de Propina;
- Encobrir o pagamento de Propina; ou
- Cooperar com o pagamento de Propina.



DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens

Nenhum brinde, presente, entretenimento ou viagem pode, em hipótese alguma, ser dado a qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem à Empresa, a seus Funcionários ou Terceiros. Além disso, os Funcionários não estão autorizados a receber brindes, presentes ou entretenimentos a Funcionários Públicos

A Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens dispõe de diretrizes e procedimentos específicos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

Pagamentos Facilitadores

A Empresa proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de Pagamentos Facilitadores.

DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Terceiros

É política da Empresa fazer negócios somente com Terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente.

A Empresa não admite, em hipótese alguma, que qualquer Terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da Empresa sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.

A Empresa não admite a contratação de Terceiros que tenham relação indevida, direta ou indiretamente, com Funcionários Públicos.

Deve ser verificado previamente à contratação de Terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas ilícitas ou de Corrupção, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.

Em todos os contratos firmados com Terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Antissuborno e Anticorrupção, conforme modelo constante do Anexo 10.1. Qualquer alteração da referida cláusula deve ser aprovada conforme matriz de alçadas e limites da Empresa.



A Empresa não admite nenhuma prática de Corrupção por parte de Terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Processo de Compras

Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não.

Durante o processo de concorrência, os Funcionários não podem receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não.

A Política de Gestão de Compras de Materiais e Serviços dispõem de diretrizes e procedimentos específicos sobre os respectivos assuntos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Doações

A política da Empresa veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.

Doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas, com interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais.

Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas, conforme legislação em vigor.

As doações devem ser previamente aprovadas por escrito conforme estabelecido nos formulários.

A Política de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

Patrocínio

A política da Empresa veda quaisquer patrocínios patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente uma decisão de negócios.

Todos os patrocínios devem ser baseados em instrumentos contratuais formalizados entre a Empresa e Terceiros que receberão o mesmo.

Os patrocínios devem ser previamente aprovados por escrito conforme estabelecido nos formulários Matriz de Alcañase Limites.

A Política de Doações e Patrocínios dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.



DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Due Diligence

Pré-contratação: Deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção. Isso poderá incluir informar aos Terceiros sobre nossa política antissuborno e anticorrupção, manter reuniões para avaliar melhor suas práticas de negócio e políticas antissuborno e de anticorrupção.

O processo de Due Diligence de Terceiros deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Avaliação de Riscos

Pós-contratação: Após a contratação dos Terceiros, é dever do Gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

Se você souber ou tiver motivo legítimo para crer que um pagamento proibido pelas Leis Antissuborno e Anticorrupção ou por esta política tenha sido, esteja sendo ou possa ser feito ou prometido a um Terceiro ou Funcionário Público em nome da Empresa, direta ou indiretamente, você deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação

DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Operações de fusões, aquisições e incorporações

Todas as vezes em que a Empresa buscar novos negócios através de aquisição, fusão ou incorporação de qualquer empresa ou ativo, deve ser realizado um processo de Due Diligence criterioso e incluído no contrato de compra e venda cláusulas anticorrupção adequadas, bem como consideradas outras opções disponíveis para evitar o risco de sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.

Deve ser realizada uma Due Diligence para fins de verificação do cumprimento das disposições das Leis Antissuborno e Anticorrupção previamente à realização do negócio. Caso sejam identificadas quaisquer violações ou suspeitas de violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção, a área de Compliance da Empresa deverá ser comunicado formalmente.

Em qualquer caso, depois da conclusão da operação, deve ser conduzida uma análise de conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção e à política antissuborno e anticorrupção da Empresa objeto da operação e implementadas as medidas de conformidade adequadas, conforme necessário.

O processo de Due Diligence de Suborno em fusões e aquisições deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Avaliação de Riscos



DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

É obrigação da Empresa e de seus Funcionários manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que refletem de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode resultar em uma violação ainda pior do que o pagamento em si.

Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.

A Empresa deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:

- Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas.
- Todas as operações sejam adequadamente registradas para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.
- O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria responsável por ele.
- Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças eventualmente apuradas.

Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros da Empresa ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros da Empresa, você deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados nesta política.



DIRETRIZES E PROIBIÇÕES:

Em Resumo: É estritamente proibido, direta ou indiretamente, por qualquer colaborador ou Terceiro atuando em nome da Ketra:

1. Oferecer, prometer, dar, autorizar ou solicitar suborno, propina ou qualquer forma de vantagem indevida;
2. Oferecer ou fornecer presentes, hospedagem, viagens, refeições ou entretenimento (“Presentes e Hospitalidade”) com intuito de corromper ou influenciar indevidamente;
3. Fazer doações a partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais em nome da Ketra, sem conformidade com a legislação eleitoral e aprovação prévia do Comitê de Compliance;
4. Fazer contribuições ou doações a instituições de caridade ou entidades sem fins lucrativos em troca de favorecimento em negócios;
5. Fraudar ou falsificar documentos, registros ou demonstrações financeiras para ocultar ou facilitar atos de corrupção;
6. Utilizar Terceiros (como intermediários ou consultores) para dissimular ou facilitar pagamentos ilícitos

AUDITORIA E MONITORAMENTO

A Empresa realizará periodicamente verificações para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

CANAL DE DENÚNCIAS

As violações ou suspeitas devem ser reportadas imediatamente pelo Canal de Denúncias: denuncia@ketra.com.br <https://ketra.com.br/>
Telefone(31)99580-0326 garantindo anonimato e não retaliação.

TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Todos os colaboradores e Terceiros de alto risco receberão treinamento periódico e obrigatório sobre esta Política.

A Política será amplamente divulgada e estará disponível na Intranet e no site da Ketra.

A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.

A Área de Compliance deve promover, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, conflitos de interesse e sobre o Código de Conduta para os Funcionários da Empresa e, eventualmente para Terceiros. Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial



Sanções

O descumprimento desta Política acarretará sanções, que podem incluir:

- **Advertência formal;**
- **Suspensão;**
- **Rescisão contratual por justa causa;**
- **Ações legais, civis e criminais;**
- **Medidas disciplinares contra gestores que se omitirem ou tolerarem violações.**

SINAIS DE ALERTA:

Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Funcionários e Terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno ou Corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros ou Funcionários Públicos com quem a Empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a Empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política. Os Funcionários e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja Funcionário Público ou não:

1. A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Suborno, Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
2. A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;
3. A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
4. A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
5. A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
6. A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
7. A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
8. Percepção de que a doação para uma instituição de caridade ou patrocínio a determinado evento a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental; e
9. A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.

A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Funcionário deve comunicar tal fato prontamente aos canais de comunicação mencionados nesta política



Responsabilidades:

Compliance Officer: Implementar, revisar e monitorar a política;

Gestores: Assegurar o cumprimento da política em suas áreas;

Colaboradores: Reportar imediatamente qualquer violação ou suspeita.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:

Declaração Anual

a) A Área de Compliance deve solicitar anualmente a todos os Funcionários que preenchem a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa conforme modelo constante abaixo:

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE À POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO – KETRA

Eu, [Nome do Declarante], CPF [número], declaro que:

Li e compreendi a Política Antissuborno e Anticorrupção da Ketra.

Comprometo-me a cumprir integralmente suas diretrizes.

Não participei, não participo e não participarei de qualquer ato de suborno ou corrupção.

Comunicarei imediatamente à área de Compliance qualquer suspeita ou ocorrência relacionada ao tema.

Local e Data: _____

Assinatura: _____

b) Todos os Funcionários deverão preencher a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme procedimento estabelecido e no prazo definido pelo Área de Compliance.

c) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações anuais preenchidas pelos Funcionários



Revisão:

- **Esta política será revisada anualmente ou mediante alterações legislativas relevantes pela área de Compliance.**
- **Esta política assegura que a Ketra atue em conformidade com as obrigações legais, mitigando riscos financeiros e reputacionais.**
- **Situações não previstas nesta Política devem ser analisadas com o Compliance Officer.**

OBRIGADA

Rúbia Reis

