

CARTA DO PRESIDENTE

Prezados,

Apresentamos a seguir nosso **Manual Anticorrupção**, que representa um compromisso firmando por todos nós sócios, diretores, colaboradores e parceiros, com a finalidade de nos comprometer em seguir uma conduta ética, transparente e de respeito a legislação vigente.

Recomendamos a todos que leiam com atenção o **Manual Anticorrupção** e mantenham a obediência fiel à legislação, sob pena de, agindo de forma distinta ao que reza a lei, estarem atuando contra os princípios que norteiam a nossa política de atuação e de relacionamento com os nossos clientes públicos e privados, amplamente recomendada e divulgada por esta Presidência e pelos Gestores das empresas do Grupo Serttel.

Atenciosamente,

Angelo José Barros Leite

Presidente do Grupo Serttel

MANUAL ANTICORRUPÇÃO

1) INTRODUÇÃO

O Grupo Serttel apresenta seu manual relativo à sua **Política Anticorrupção**, que traz regras de condutas que devem ser seguidas por seus sócios, diretores, colaboradores e parceiros, com a finalidade de garantir o respeito ao nosso compromisso em seguir uma conduta ética, transparente e de respeito a legislação.

A finalidade deste Manual Anticorrupção (“Manual”) relativo à sua Política Anticorrupção é delinear as exigências do Grupo Serttel no que diz respeito à conduta profissional exigidas dos seus colaboradores, diretores, sócios e parceiros (“membros”).

Qualquer denúncia em relação à violação desta Política Anticorrupção, deve ser comunicada através do nosso **Canal de Denúncia**:

Site: <https://www.compliance-office.com/serttel>

e-mail: serttel@compliance-office.com

Telefone: **0800 878 4094**

Todos os que fazem o Grupo Serttel estão comprometidos não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, sejam ele efetuados com clientes públicos ou privados, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

Todos os gestores devem divulgar e garantir que todos os colaboradores tenham acesso ao **Manual** e que registrem por escrito ou através de e-mail que tomou conhecimento e seguirá suas determinações. Todos os fornecedores e parceiros do Grupo Serttel também devem tomar conhecimento do Manual.

A falha em cumprir as leis anticorrupção, em especial: a) a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93); b) a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13); c) a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e a legislação Penal Pátria, no que for pertinente; pode resultar em sérias penalidades para o Grupo Serttel e/ou para seus colaboradores e/ou parceiros, incluindo até responsabilidade criminal para a pessoa física envolvida com pagamentos fraudulentos ou com conhecimento e aprovação de tais pagamentos; e ações disciplinares pela empresa, quando for por colaboradores, incluindo rescisão e perda de benefícios.

Gestores devem tomar medidas para assegurar que os colaboradores sob sua responsabilidade obedecem às regras e diretrizes constantes do presente Manual.

1.1 Considerações Importantes:

A política do Grupo Serttel, expressa no presente Manual, é muito simples: **“Proibições de suborno se aplicam, independente da conduta envolver funcionários do governo, empresas privadas ou indivíduos e independente do valor envolvido”**. Portanto, o Grupo Serttel não permite o pagamento de suborno a ninguém.

2) ABRANGÊNCIA

Para os propósitos deste Manual, o Grupo Serttel considera que as leis anticorrupção se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores, e a qualquer terceiro que estiver atuando em nome da empresa.

Todos os terceiros que representam o Grupo Serttel, como consultores, prestadores de serviços etc., serão informados sobre este Manual e se comprometerão a seguir todas as leis anticorrupção pertinentes, sendo pré-requisito para agir em nome do Grupo Serttel.

A Assessoria Jurídica tem o papel de divulgar e comunicar o conteúdo deste Manual a todos os colaboradores do Grupo Serttel.

3) DEFINIÇÕES

Visando facilitar o entendimento das leis anticorrupção, imprescindível que todos os colaboradores da empresa estejam familiarizados com as definições a seguir.

a) Corrupção

Corrupção é o efeito ou ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos.

b) Suborno

Suborno significa toda oferta, solicitação, promessa e/ou autorização para pagar ou receber qualquer artigo de valor, para ou de qualquer autoridade governamental ou qualquer outra pessoa de empresa privada, com a intenção de induzir o receptor a oferecer alguma condição que possa dar ao ofertante alguma vantagem indevida.

Sendo assim, é vedado ao Grupo Serttel, por meio de seus representantes, seja empregado ou colaborador a qualquer título, solicitar ou aceitar suborno.

c) Funcionário Público ou Funcionário do Governo

Considera-se “funcionário público” ou “funcionário do Governo” todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades

anticorrupção, relacionamos abaixo algumas categorias de indivíduos consideradas como “funcionários públicos” para efeito das leis anticorrupção:

- i. Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- ii. Pessoas eleitas para cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;

O termo “funcionário público” também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos, irmãos).

d) Entidade Governamental

Para fins deste Manual, uma entidade governamental refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

4) REGRAS E PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO

Todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome do Grupo Serttel são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das regras e procedimentos constantes da presente política, o colaborador deve acionar o seu gestor imediato e/ou a Assessoria Jurídica.

4.1 Proibição de Prática de Suborno

Os colaboradores do Grupo Serttel estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes, ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer funcionário público (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

As regras anticorrupção se aplicam a qualquer indivíduo que:

- i. pagar e/ou aprovar o pagamento de suborno;
- ii. fornecer ou aceitar faturas falsas;
- iii. retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- iv. encobrir o pagamento de suborno; ou
- v. cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.

O Grupo Serttel salienta que é de responsabilidade pessoal de todos os colaboradores e parceiros conhecer as normas legais e restrições aplicáveis às funções que exercem e atividades que praticam, de modo que a violação da legislação cabível ou do presente MANUAL sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis ao caso.

Nenhum colaborador será penalizado pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

4.2 Refeições, Viagens e Entretenimento

Oferecer refeições ou entretenimento frequentes para um funcionário público pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria e, portanto, deve ser evitada.

A política do Grupo Serttel determina que as refeições, entretenimento, viagens ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, consistentes com lei local e diretamente relacionada com o legítimo propósito do negócio.

De maneira geral, refeições, viagens e entretenimento com funcionários públicos não devem exceder o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa.

Eventualmente, se essas despesas excederem esse valor, será necessário a aprovação do Presidente.

Anualmente, esse valor será avaliado pelo Presidente e/ou Diretor de Gestão e, se necessário, poderá ser reajustado.

Reembolsos desses gastos com viagens, refeições e entretenimentos, quando for o caso, só serão efetuados se for comprovado que nenhum gasto foi usado como violação desta política anticorrupção e que a informação apresentada está correta.

4.3 Presentes e/ou Brindes

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do funcionário público, visando qualquer benefício para o Grupo Serttel.

Para evitar a impressão de relações impróprias com funcionários públicos, segue algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores ao decidir se deve ou não oferecer presentes ou brindes ao funcionário público:

i. colaboradores estão autorizados a dar brindes para qualquer funcionário público, desde que não excedam R\$ 100,00 (cem reais) ao ano em valor e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo do Grupo Serttel.

Acima desse valor é necessária a aprovação prévia do Presidente;

- ii. nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- iii. brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de um funcionário público possam ver que o brinde foi oferecido.

Reembolsos desses gastos com brindes, quando for o caso, só serão efetuados se for comprovado que nenhum gasto foi usado como violação desta política anticorrupção e que a informação apresentada está correta.

4.4 Contribuições a Causas Beneficentes

A política do Grupo Serttel determina que não devam ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer uma doação em troca de um específico tratamento da empresa por um funcionário público.

4.5 Contribuições Políticas

Nenhum colaborador pode utilizar o Grupo Serttel para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público em nome da empresa.

4.6 Livros e Registros Precisos

Os registros e livros comerciais, contábeis, fiscais e demais registros e livros obrigatórios devem refletir de maneira precisa os negócios do grupo Serttel. Os pagamentos ou recebimentos do Grupo Serttel devem ser aprovados, sempre,

com as documentações comprobatórias, sendo proibido fraudar, burlar ou evitar controles de contabilidade interno ou externo.

4.7 Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias

Para aquisição ou fusão de qualquer empresa será necessária a realização de *due diligence*, por profissionais qualificados, para análise de conformidade, e detecção de eventuais vulnerabilidades, em especial do ponto de vista das leis Anticorrupção, cujo relatório deverá ser submetido à avaliação do Conselho de Administração.

4.8 Participação em Licitações e Processos de Orçamentos Privados.

A empresa, por meio de seus colaboradores, deve participar das licitações com o Poder Público e afins, bem como em processos de orçamentos privados de forma idônea, honesta, transparente e com boa-fé, não sendo permitida nenhuma conduta que vise frustrar ou fraudar a natureza competitiva do processo licitatório e orçamentário.

4.9 Contratações de Parentes ou Empresas Ligadas a Agentes Público.

É vedada a contratação de pessoas e/ou empresas que possuam ligação direta ou indireta com agentes públicos com o objetivo de troca de favores. Tais contratações, antes de serem efetivadas, devem ser previamente avaliadas pela Diretoria da empresa, assim como devem estar pautadas na boa-fé, ética e transparência, de modo a não caracterizar qualquer afronta as leis anticorrupção.

5) SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento das leis anticorrupção, os colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos podem estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são,

necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente, terceiros que representam a Grupo Serttel. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser investigadas até que estejamos certos que esses sinais não indiquem problemas.

Assim, os colaboradores devem ver com desconfiança dobrada, qualquer um dos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação com uma determinada Contraparte, em que o pagamento ou o benefício pode ser recebido por um funcionário público ou membro de sua família:

- i. contraparte tem fama de suborno;
- ii. contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- iii. contraparte é controlada por um funcionário público ou seus familiares ou tem um relacionamento próximo com o governo;
- iv. contraparte é recomendada por um funcionário público;
- v. contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- vi. contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;

NOTA: Para fins deste Manual, “contraparte” é um participante num negócio. Um negócio tem vários participantes que negociam entre si, sendo cada um deles contraparte de todos os outros. Por exemplo, o vendedor é contraparte do comprador e vice-versa.

Ao perceber qualquer sinal de alerta o colaborador deve relatar a sua preocupação ao seu superior imediato ou à Assessoria Jurídica, que conduzirá uma investigação sigilosa, se a preocupação relatada assim o exigir.

6) VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção, conforme expresso no presente Manual.

Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, o Grupo Serttel irá proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, regulamentação ou processo judicial.

O Grupo Serttel não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política.

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

As violações à Lei Anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para o Grupo Serttel e para os colaboradores e/ou representantes envolvidos.

Além das penalidades que são impostas pela legislação, violações da política anticorrupção podem ser punidas com medidas disciplinares que podem incluir rescisão de contrato do colaborador ou representante e parecer para instauração de processo.

Diante da possibilidade de graves punições, a Grupo Serttel se preocupa em estar em conformidade com os requisitos da lei através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de *due diligence* e de auditoria externa, programas de treinamento, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da empresa.

TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO - COLABORADORES

Venho, por meio deste documento, declarar que:

- (a) tomei conhecimento e recebi todas as orientações sobre o Manual Anticorrupção da Serttel, após ler e entender seu conteúdo, estou ciente das regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais, sob pena de sofrer medidas disciplinares, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”) e até a responsabilização civil e criminal, conforme está previsto em lei;
- (b) que, neste momento, não estou em nenhuma situação que viole estas diretrizes e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas;
- (c) estou ciente da responsabilidade por transmitir as regras do Manual Anticorrupção da Serttel da Serttel e demais políticas e procedimentos internos aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com estes documentos;
- (d) estou ciente que devo comunicar qualquer possível violação que tiver conhecimento deste Manual.

LOCAL E DATA _____.

Assinatura: _____

Nome do Funcionário:

CPF:

Cargo: