

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Sumário

1. Política Anticorrupção.....	2
2. Dos procedimentos para a contratação de membros da alta direção.....	2
3. Recomendação de atuação junto à Administração Pública.....	2
4. Participação em Licitações – procedimentos para prevenir fraudes.....	3
5. Gestão de contratos com a administração publica	4
6. Obtenção de licenças	4
7. Doações	5
8. Transparência com relação a patrocínios	5
9. Brindes, entretenimento e cortesia	6
10. Interação com Fornecedores	6
11. Área de Compliance e Canal de Ética.....	7
a. Treinamento	8
12. Conflitos, exceções e esclarecimentos.....	8
13. Vigência, alterações e atualizações	8
14. Sanções	8
15. Revisão e Atualização.....	9

1. Política Anticorrupção

Como é do conhecimento de todos, a Tecnogera não tolera práticas de corrupção por parte de seus colaboradores, terceiros contratados, clientes ou fornecedores, seja no relacionamento com o setor público, seja no relacionamento com o setor privado, conforme também evidenciado pelo seu Código de Ética e Programa de Integridade.

A Tecnogera emprega as melhores práticas para cumprir os termos estipulados pela Lei n.º 12.846/2013, também conhecida como Lei Anticorrupção, comprometendo-se ainda a cumprir todas as obrigações anticorrupção nela prescritas, bem como tomar as medidas razoáveis para fazer seus funcionários, subcontratados, agentes ou terceiros, sob seu controle ou influência, observarem as obrigações anticorrupção.

A Tecnogera compromete-se a não oferecer e nem a pagar, direta ou indiretamente, dinheiro ou qualquer bem de valor a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, com o propósito de obter uma vantagem indevida para si, para terceiros ou para facilitar uma ação governamental, bem como compromete-se a tomar as medidas razoáveis para fazer seus funcionários, subcontratados, agentes ou terceiros, sob seu controle ou influência, cumpram as obrigações aqui destacadas.

No que tange à aplicação das disposições de anticorrupção, ela é aplicável a todos os colaboradores, incluindo a alta direção da Tecnogera, que também está comprometida em cumprir e orientar os demais colaboradores sobre as melhores práticas anticorrupção.

2. Dos procedimentos para a contratação de membros da alta direção

Para a definição dos membros que ocuparão cargos de alta direção na companhia, a Tecnogera adota procedimentos de *due diligence* que incluem investigações e pesquisas de integridade, com o objetivo de identificar eventual envolvimento prévio dos candidatos em atos ilícitos ou em práticas de corrupção, no âmbito público ou privado. A companhia reforça o seu compromisso com a ética e declara expressamente vedada a contratação de pessoas físicas ou jurídicas que possuam histórico comprovado de envolvimento em atos de corrupção ou ilícitos correlatos.

3. Recomendação de atuação junto à Administração Pública

Como já exposto, a Tecnogera não tolera nenhuma prática de atos de corrupção.

Neste contexto, encaminhamos abaixo uma lista não exaustiva de boas práticas que devem ser adotadas nas nossas interações com órgãos da administração pública, empresas públicas (aquelas cuja maioria do capital é do Estado, seja federal, estadual ou municipal) e com agentes públicos.

✓ Reuniões:

- Qualquer reunião com agentes públicos deve contar com a presença de, no mínimo, dois representantes da empresa;
- Após a reunião, deve-se manter registro da ocorrência da reunião e dos temas discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma desse registro, procure o Departamento Jurídico para orientações;
- Registros em calendários digitais (ex.: Outlook) obrigatoriamente devem ter back-up, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

✓ Mensagens de e-mail e ligações telefônicas:

- Mensagens de e-mail devem ter conteúdo claro e objetivo e devem sempre ter como destinatários ao menos dois agentes públicos ou funcionários;

- Evite o uso de mensagens de texto via celular e aplicativos como o WhatsApp direcionadas para agentes públicos e funcionários. Caso seja imprescindível o uso de mensagens pelo celular, registre o conteúdo das mensagens em e-mail direcionado a todos aqueles que estejam envolvidos no assunto, mas que não participaram das ligações, incluindo o Gestor da Área;
 - Deve-se observar linguagem adequada em ligações telefônicas. Quando forem tratados assuntos estratégicos, recomenda-se que o conteúdo da conversa seja posteriormente registrado em e-mail direcionado a todos aqueles que estejam envolvidos no assunto, mas que não participaram das ligações.
- ✓ **Assinatura de documentos ou declarações:**
- Todo e qualquer documento a ser assinado com a Administração Pública ou com empresas públicas deve ser analisado pelo Jurídico.

No relacionamento com agente público estrangeiro observa-se se estão sendo respeitadas as regras locais e as legislações que tratam de suborno transnacional (FCPA, UK Bribery Act, Lei 12.846/2013, ou outras legislações aplicáveis).

4. Participação em Licitações – procedimentos para prevenir fraudes

A participação da Tecnogera em processos licitatórios exige atenção extra dos nossos colaboradores. Desde o momento que antecede a licitação (inclusive na modalidade pregão), em todo o seu curso e até a sua conclusão.

Todos os Colaboradores deverão observar as seguintes diretrizes com relação a processos licitatórios:

- A participação da companhia em processos licitatórios, em qualquer de suas modalidades, somente poderá ocorrer mediante aprovação formal e expressa de, no mínimo, um dos membros da alta direção, conforme os critérios e níveis de autoridade definidos internamente.
- Antes de um processo licitatório, os contatos com a administração pública contratante devem seguir as orientações previstas no documento referente a relação com órgãos e autoridades públicas. Observe as regras lá contidas e em caso de dúvida, consulte o Jurídico.
- A troca de informações com concorrentes não podem ocorrer, especialmente no que diz respeito a preços e outras condições comerciais. Lembre-se que conversas informais ou reuniões em outros fóruns (como associações) podem gerar situações de conflito. A legislação expressamente proíbe acerto de preços entre concorrentes na participação de processos licitatórios. É muito importante que sejam observadas essas questões no momento da elaboração da proposta.
- As comunicações devem ser sempre formais. Contato com agentes públicos por mensagens de telefone e/ou WhatsApp devem ser evitadas. As conversas devem preferencialmente ser registradas por e-mail, sempre em cópia ao Gestor da Área.
Não obstante o disposto na política sobre brindes, é expressamente proibido o oferecimento de brindes, entretenimento ou qualquer outra gratuidade a agentes públicos envolvidos no processo licitatório, especialmente aqueles responsáveis por alguma decisão (seja para adjudicação de um contrato, seja na decisão de algum recurso).
- Todo e qualquer documento a ser assinado com a Administração Pública ou com empresas públicas deve ser analisado pelo Jurídico.

Essas diretrizes são exemplos de boas práticas. Elas não pretendem ser exaustivas. Sempre que você tiver alguma dúvida, procure seu gestor, o Jurídico ou o Compliance.

5. Gestão de contratos com a administração pública

Durante a gestão do contrato é necessário eu o colaborador siga as diretrizes e práticas para prevenir, detectar e remediar atos de corrupção, fraudes e outras condutas ilícitas no âmbito da celebração, execução e gestão de contratos firmados com órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, em todas as esferas de governo. Aplicando-se a todos os colaboradores, administradores, representantes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço e quaisquer terceiros que atuem em nome ou interesse da TECNIGERA em relações contratuais com o setor público.

- ✓ **É terminantemente proibido:**
 - Oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agentes públicos.
 - Manipular ou fraudar contratos administrativos.
 - Utilizar terceiros (consultores, despachantes, representantes, etc.) para práticas que violem esta política.

- ✓ **Todos os colaboradores envolvidos na gestão de contratos públicos devem receber treinamento periódico sobre:**
 - Legislação anticorrupção.
 - Códigos de conduta e ética.
 - Procedimentos internos de controle e reporte.

6. Obtenção de licenças

A obtenção de licenças deve seguir estritamente as leis e normas aplicáveis, incluindo as regras internas da Tecnogera, observando inclusive o disposto no Código de Ética e as disposições desta Política Anticorrupção.

As licenças referidas neste capítulo abrangem quaisquer licenças que se façam necessárias para o desempenho das atividades da empresa, inclusive, mas não se limitando a: (i) licenças de funcionamento, (ii) licenças de natureza ambiental e administrativa, (iii) alvará de corpo de bombeiro (AVCB), (iv) habite-se, dentre outras.

Assim como estipulado para os demais procedimentos da empresa, no âmbito de obtenção de licenças também é estritamente proibido o oferecimento de qualquer vantagem a agentes públicos ou mesmo privados, visando influenciá-los quanto ao cumprimento de suas obrigações.

Sendo assim, todos os colaboradores e terceiros contratados da empresa, assim como os fornecedores, devem se comprometer a observar as disposições da presente política, abstendo-se da prática de corrupção, tanto em relação à administração pública quanto ao setor privado.

Caso qualquer colaborador, terceiro ou fornecedor, tenha suspeita da prática de conduta que possa ser caracterizada como violadora das obrigações de anticorrupção, deve comunicar imediatamente a Tecnogera, por meio dos canais de denúncia e de comunicação indicados nesta Política Anticorrupção, para que sejam adotados os procedimentos de apuração da conduta e cessação do ato, no caso de constatada a violação.

Os terceiros que atuarem em nome da Tecnogera para obtenção de licenças deverão, necessariamente, assinar termo de adesão ao Código de Ética e declarar formalmente que não toleram nenhuma prática de corrupção e dispõem dos meios necessários para coibi-las e preveni-las.

7. Doações

Qualquer doação, independentemente do valor envolvido, deve ser autorizada pelo Presidente ou CEO da empresa, após análise da área fiscal e do Compliance.

Em nenhuma hipótese, no entanto, são permitidas doações:

- a) Com o propósito de obter vantagem indevida ou como pagamento de facilitação;
- b) a partidos políticos, candidatos ou pré-candidatos a cargos públicos, conforme disposto nas Leis 9.504/97 e 9.096/95;
- c) a entidades que tenham ligações com funcionários públicos, seus parentes ou seus assessores;
- d) a entidades de qualquer natureza ligadas a partidos políticos ou pessoas que tenham ocupado cargos públicos (como ex-Presidentes, ex-Governadores, ex-Prefeitos);
- e) para pessoas físicas;
- f) em espécie.

Como regra geral, a doação deve ter objetivo legítimo e benefício social comprovado. A entidade que receber a doação deverá apresentar documentos que comprovem a sua regularidade (constituição, idoneidade, transparência), os quais deverão ser arquivados, juntamente com evidência da ação social promovida.

Nenhuma doação ou ação de caridade poderá ser realizada por terceiros em nome ou em referência à Tecnogera, e as instalações e/ou equipamentos da empresa não podem ser utilizados para campanhas políticas.

As doações deverão ser devidamente registradas para fins de auditoria.

8. Transparência com relação a patrocínios

Qualquer Patrocínio deve ser aprovado pelo CEO da Tecnogera. São vedados

Patrocínios a:

- a) Pessoa Física,
- b) Empregado ou ex-empregados da Tecnogera desligados a menos de 24 meses;
- c) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (portaltransparencia.gov.br/ceis);
- d) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM (portaltransparencia.gov.br/cepim);
- e) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro Nacional das Empresas Punidas - CNEP;
- f) pessoa jurídica que detenha, entre os seus sócios e dirigentes, parentes de empregados ou ex-empregados da Tecnogera;
- g) projeto com má reputação ou com falta de integridade, que explore o trabalho infantil, degradante ou escravo, que atente contra a ordem pública, que possa gerar demanda judicial ou que prejudique a imagem da Tecnogera, de suas controladas, subsidiárias ou coligadas;
- h) projeto que caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público dos governos Federal, Estadual ou Municipal.

A TecnoGERA desenvolve ações promocionais de sua marca através da área de Marketing. Essas ações são uma ferramenta de comunicação utilizada para contribuir na construção da imagem corporativa. Quando direcionadas a entes e agentes públicos, respeitam limites e diretrizes previstos nas legislações específicas e naquelas que tratam de práticas anticorrupção, nacional ou estrangeira.

9. Brindes, entretenimento e cortesia

O recebimento e o oferecimento de brindes, entretenimento ou hospitalidade, em determinadas circunstâncias, podem ser admitidos.

No entanto, devem ser respeitadas determinadas condições de modo a garantir a transparência nestes casos. São elas:

- a) que o item não ultrapasse o valor de R\$ 100,00 (cem reais);
- b) não seja recebido mais de uma vez, no mesmo ano (janeiro a dezembro), do mesmo fornecedor; e
- c) não seja dado ou recebido como condição para a realização de determinado negócio.

De todo modo, como regra geral, nenhum brinde, entretenimento ou hospitalidade pode ser recebido ou entregue para influenciar alguma decisão, nem dar a impressão que tem essa finalidade.

Em qualquer hipótese, o oferecimento deverá ser comunicado ao Jurídico. Quando não for possível a recusa do brinde acima do valor aqui estipulado em razão de costumes locais, o bem deverá ser sorteado entre os Colaboradores da TecnoGERA.

No que tange ao oferecimento de brindes e hospitalidade, devem ser observadas também as seguintes recomendações:

- Recomendamos que não se permita oferecimento de presentes ou hospitalidade (ex.: refeições) a agentes públicos.
- Se permitido pelas regras da empresa, o oferecimento de hospitalidade a agentes públicos deve observar as regras da entidade a que o agente está vinculado. Como regra geral, de acordo com a Resolução nº 3/2000 da Casa Civil, são permitidos brindes de até R\$ 100,00. Em caso de dúvida, consulte o Jurídico.
- Convites para participação em seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil e no exterior, devem seguir as regras da CGU, conforme Orientação Normativa Conjunta nº 1, de 06/05/16.
- Em qualquer caso, oferecimento de hospitalidade ou brinde deve ser feito na expectativa de que será de conhecimento público e não deve comprometer nem dar impressão de comprometer a integridade ou a reputação do agente ou da empresa.

Em cada situação, o empregado deve avaliar se o oferecimento do brinde ou a execução da ação promocional envolve finalidade distinta da promoção dos negócios da TecnoGERA. E se caso a situação fosse reportada ao público externo, haveria algum inconveniente para a TecnoGERA e se a oferta poderia ser mal interpretada. Nestes casos, não deve ser realizada.

10. Interação com Fornecedores

No que tange à relação com os seus fornecedores contratados, a TecnoGERA orienta contratualmente os fornecedores sobre a necessidade de observância das melhores práticas anticorrupção, prevendo em Contrato,

ainda, que caso identifique indícios que causem suspeita de violação de legislação anticorrupção nacional ou estrangeira, terá o direito de auditar o fornecedor, por si ou terceiros, podendo verificar qualquer informação e documentos necessários para verificar a conformidade com a lei, incluindo, mas não se limitando a informações financeiras, legais, tributárias, contábeis, operacionais, trabalhistas e regulatórias. A possibilidade de auditoria não exime o fornecedor da obrigação de respeito às leis anticorrupção e outras leis aplicáveis.

Sem prejuízo do disposto acima, é facultado à Tecnogera a rescisão do Contrato, a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio, se houver qualquer suspeita de prática de ato de corrupção ou qualquer ato que viole as leis anticorrupção brasileiras ou de outros países.

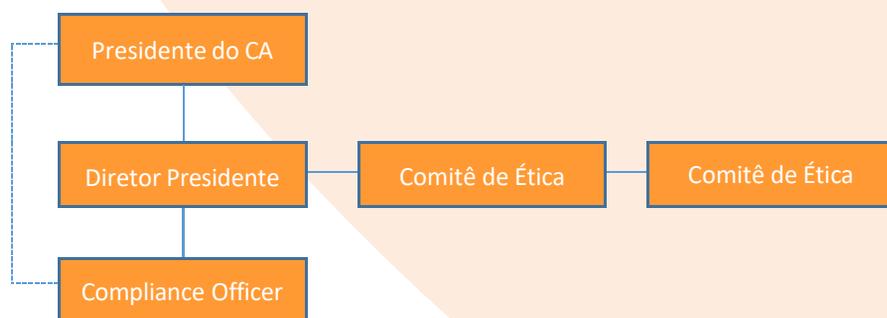
A Tecnogera declara que não realiza a contratação de fornecedores quando, no seu melhor conhecimento, tem ciência de eventual conflito de interesses que possa comprometer a capacidade do fornecedor de executar o objeto do Contrato.

✓ **Contratação de prestadores de serviços indicados por agentes públicos:**

- Fica vedada a contratação de prestadores de serviços ou consultores indicados por agentes públicos, bem como pessoas físicas que possuem parentesco com PEP. Caso seja necessária tal contratação, deve-se buscar referências de mercado do prestador indicado, verificar sua participação em outras sociedades e seu vínculo com aquele que o indicou (parente, amigo, etc.). Deve-se, ainda, pesquisar em sites de busca o nome do prestador e suas empresas com palavras chaves como “denúncia, corrupção, envolvimento, crime, polícia, ministério público, investigação, partido, fraude, indevido(a)”. Tal exceção de contratação somente poderá ocorrer mediante aprovação dos membros da alta direção da companhia, após comprovadamente descartado o risco para tal.

11. Área de Compliance e Canal de Ética

A Tecnogera possui uma estrutura interna de compliance, responsável por garantir o cumprimento das obrigações anticorrupção estabelecidas pela Lei e as disciplinadas por esta política. A gestão da área segue os modelos mais avançados e trabalha apoiada em três pilares: Prevenir, Agir e Assegurar.



São atribuições do Compliance Officer:

- ✓ Assegurar atendimento a leis, normas de conduta e procedimentos e políticas internas;
- ✓ Implementar todas as ações necessárias a assegurar um efetivo programa de Compliance;
- ✓ Gerir, revisar e avaliar o programa de Compliance;
- ✓ Interagir com as demais áreas para identificação de situações de risco;
- ✓ Analisar periodicamente os riscos e atualização das políticas;
- ✓ Receber, analisar e responder a consultas internas;
- ✓ Atuar de maneira preventiva contra as práticas anticorrupção, atualizando as políticas da empresa para

- divulgação das melhores práticas aos seus colaboradores;
- ✓ Garantir a privacidade e a proteção dos temas e das pessoas envolvidas em questões éticas.

O órgão responsável pelo recebimento de denúncias e pela adoção de providências necessárias para garantir o cumprimento das obrigações anticorrupção é o Comitê de Ética.

Todos abrangidos por esta política tem o dever de comunicar ao Comitê de Ética sobre a suspeita ou se tiver informação de qualquer violação das obrigações anticorrupção. O Comitê de Ética, por sua vez, terá autonomia na tomada de decisões relacionadas à comunicação.

Os membros do Comitê de Ética e Compliance possuem total autonomia, delegada pela mais alta instância da empresa, para tomar decisões, aplicar sanções e deliberar sobre medidas corretivas relacionadas a condutas éticas e violações à presente Política Anticorrupção.

A comunicação ao Comitê de Ética poderá ser feita através do e-mail etica@tecnogera.com.br, ou diretamente ao jurídico, sendo garantido o anonimato do denunciante. Este canal poderá receber qualquer tipo de denúncia, inclusive aquelas relacionadas a lei nº 12.846/2013, também conhecida como Lei Anticorrupção.

A Tecnogera não admite nem tolera nenhum tipo de retaliação a qualquer pessoa que faça ou tenha interesse em fazer alguma denúncia.

a. Treinamento

A Tecnogera organiza um treinamento anual em práticas de compliance e anticorrupção para seus empregados, principalmente aqueles que estejam em atividades consideradas de risco.

Os demais empregados, recebem informações por meio de e-mails corporativos e material distribuído pela empresa, inclusive e especialmente o Código de Ética.

Todos aqueles que ingressam na Tecnogera recebem um treinamento inicial sobre práticas anticorrupção e informações sobre a posição de tolerância zero a essas situações por parte da Tecnogera.

12. Conflitos, exceções e esclarecimentos

Qualquer exceção ao determinado nesta Política deverá ser requerida mediante o envio de solicitação endereçada à área de Compliance, com a descrição do requerimento, justificativas e critério utilizados. As exceções deverão ser formalmente e previamente autorizadas Comitê de Ética e, se necessário, envolverão outros órgãos de gestão competentes.

13. Vigência, alterações e atualizações

Essa Política entrará em vigor na data de sua publicação e será revisada anualmente, sendo passível de alteração ou atualização sempre que constatada sua necessidade.

14. Sanções

A Tecnogera estabelece como diretriz obrigatória que todos os seus administradores, empregados, colaboradores, bem como quaisquer terceiros que atuem em seu nome ou em seu benefício, devem cooperar

de forma plena e transparente com investigações, auditorias, fiscalizações ou quaisquer outras diligências realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

Tal cooperação inclui, mas não se limita a disponibilizar informações e documentos solicitados, prestar esclarecimentos quando demandado, sempre em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

A obstrução, omissão ou prestação deliberada de informações falsas nessas circunstâncias constitui violação grave à presente Política Anticorrupção e poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive de natureza disciplinar, contratual e legal.

Essa Política deve ser lida e observada por todos os colaboradores da Tecnogera. O colaborador que descumprir quaisquer das determinações aqui previstas estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética, bem como advertência verbal, por escrito, suspensão, demissão por ou com justa causa ou término do contrato de trabalho.

15. Revisão e Atualização

Esta política será revisada sempre que necessário, para garantir sua efetividade e conformidade com mudanças legais ou regulamentares.

