

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



## POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS E TERCEIROS

(Clientes, Concorrentes, Fornecedores, Parceiros, PEP's e Outras Partes Interessadas)

### SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS.....	2
2. TERMOS E DEFINIÇÕES .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	4
4. DIRETRIZES .....	7
4.1. Diretrizes Gerais .....	7
4.2. Diretrizes Específicas .....	8
4.2.1. Relacionamento com Agentes Públicos e PEP's.....	8
4.2.2. Registros Necessários no Contato com Agentes Públicos e PEP's .....	10
4.2.3. Transparência Perante Ações Fiscalizatórias.....	11
4.2.4. Relacionamento com Terceiros.....	12
4.2.5. Contratação de Terceiros .....	13
4.2.6. Subcontratação.....	15
4.2.7. Monitoramento Contínuo de Terceiros.....	15
4.2.8. <i>Due Diligence</i> de Integridade Para Terceiros.....	16
4.2.9. Atualizações da <i>Due Diligence</i> .....	18
4.2.10. Cláusula Anticorrupção .....	19
4.2.11. Sinais de Alerta .....	19
5. TREINAMENTOS PERIÓDICOS .....	21
6. VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO.....	22
7. VEDAÇÃO A PAGAMENTOS INDEVIDOS ( <i>FACILITATION PAYMENTS</i> ).....	22
8. DENÚNCIAS.....	23
9. DÚVIDAS.....	24
10. VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	24
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	24
12. VALIDADE .....	24

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

Essa Política tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para o relacionamento com agentes públicos e terceiros, como clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros, Pessoas Expostas Politicamente e terceiros, por parte de todos os colaboradores da CLI e aqueles que representam a empresa diante dessas partes interessadas.

Deve ser divulgada ao público interno mediante linguagem clara, acessível e em nível de detalhamento compatível com as funções desempenhadas e com a sensibilidade das informações e, ao público externo, cabe um resumo das diretrizes.

## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Agente Público<sup>1</sup>:** aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de Território.

**Background Check:** traduzido do inglês, pode ser entendido como “checagem de antecedentes”.

**Corrupção:** crime praticado por particular ou agente público que consiste na solicitação, para si ou para outrem, de promessa, oferta, pagamento ou autorização de pagamento

<sup>1</sup> Alguns exemplos de agente público: funcionário de Ministérios, Secretarias, funcionários de empresas públicas, autarquias, bancos públicos, Agências Reguladoras, políticos em geral e seus assessores, membros do Poder Judiciário (Juizes, Promotores, Procuradores, Delegados), funcionários da Receita Federal do Brasil, membros dos Tribunais de Contas, entre outros.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

ou qualquer objeto de valor oferecido, direta ou indiretamente, a fim de receber vantagem indevida contra a Administração Pública (Estado) ou praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

**Cliente:** pessoa física ou jurídica com potencial para ser comprador ou usuário de produtos e serviços.

**Colaborador:** pessoa física contratada mediante remuneração que exerce funções específicas, desde estagiários até diretores e presidente.

**Concorrente:** pessoa jurídica do mesmo âmbito comercial que disputa clientes com a CLI por meio da oferta de seus produtos ou serviços.

**Denúncia:** é a comunicação de prática ou suspeita de prática de violação ao Código de Ética e Conduta, aos regulamentos, à legislação, às Políticas e procedimentos internos da CLI e às obrigações legais às quais ela está submetida.

**Due Diligence:** traduzido do inglês, significa um processo de diligência prévia que tem como objetivo reunir informações a respeito de uma pessoa física ou jurídica, conhecendo as características e potenciais riscos envolvidos no negócio. Diz respeito a um compilado de procedimentos que são realizados antes de homologar as contratações.

**Fornecedor:** pessoa física ou jurídica que fornece produtos, insumos, materiais ou que presta serviços de qualquer natureza, de forma eventual ou contínua, para a CLI.

**Parceiro:** pessoa física ou jurídica com a qual a CLI estabelece acordo, termo ou contrato para atingir objetivos comerciais comuns.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

**Pessoa Exposta Politicamente (“PEP”):** pessoa física que desempenhe ou tenha desempenhado, nos últimos 5 anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, algum tipo de cargo, emprego ou função pública relevante, assim como seus representantes, familiares e indivíduos de seu relacionamento próximo.

**Terceiro:** pessoa física ou jurídica, não obrigatoriamente contratada em forma de fornecedor ou de parceiro, mas que representa a CLI em atividades em que haja vínculo e exposição da marca.

**Vantagem indevida:** caracteriza-se como qualquer tipo de lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito, contrário ao direito e ofensivo aos bons costumes. Pode ou não ter valor monetário.

**Violação:** toda ação ou omissão que esteja em desacordo com as normas e obrigações legais aplicáveis e com os princípios e as diretrizes do Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos internos da CLI.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Cabe à Área de Integridade:**

3.1.1 Revisar essa Política no mínimo anualmente.

3.1.2 Criar procedimentos referentes a essa Política.

3.1.3 Enviar os relatos que cheguem à área, após triagem externa do Canal de Integridade, para o Comitê de Integridade.

3.1.4 Coordenar, acompanhar e dar suporte na aplicação e disseminação do conteúdo desta Política.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

3.1.5 Dar suporte ao Comitê de Integridade na elaboração do Plano de Ação com as medidas disciplinares e controles necessários para mitigação de riscos.

3.1.6 Implementar os controles necessários para mitigação de riscos.

3.1.7 Conduzir os processos de *Background Check* e *Due Diligence*.

### 3.2. **Cabe ao Comitê de Integridade:**

3.2.1 Revisar e aprovar essa Política no mínimo anualmente.

3.2.2 Analisar eventuais conflitos de interesses entre colaboradores da CLI e agentes públicos ou terceiros.

3.2.3 Elaborar o Plano de Ação com medidas disciplinares e controles necessários para mitigação de riscos.

3.2.4 Promover deliberações quando houver parecer desfavorável pela Área de Integridade nos processos de *Due Diligence* de Terceiros.

### 3.3. **Cabe à Área Jurídica:**

3.3.1 Apoiar a Área de Integridade e os membros do Comitê de Integridade em relação aos aspectos legais relacionados às interações com agentes públicos e terceiros.

3.3.2 Elaborar e/ou analisar e aprovar os termos, contratos, cartas e demais instrumentos jurídicos relacionados à celebração de negócios com clientes, fornecedores, parceiros e outras partes interessadas.

3.3.3 Analisar os documentos enviados e recebidos mediante questionário de *due diligence* para terceiros.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Cabe ao departamento interessado na contratação do terceiro o envio do Questionário de *Due Diligence* de Terceiros.

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



3.3.4 Elaborar pareceres sobre os impactos legais decorrentes das atividades realizadas, oferecendo embasamento de informações à diretoria, presidência ou área demandante da CLI.

3.3.5 Realizar a comunicação, na forma como a Lei exigir, às autoridades públicas competentes sobre desvios legais ou de não conformidades da CLI, mediante solicitação do Comitê de Integridade e aprovação do Conselho de Administração.

#### 3.4. **Cabe à Presidência:**

3.4.1 Dar suporte e apoio à Área de Integridade e ao Comitê de Integridade para que exerçam as atividades de prevenção e mitigação de riscos desta Política, garantindo todos os recursos necessários para a execução dos trabalhos.

3.4.2 Aprovar, com suporte da Área Jurídica e demais departamentos envolvidos, a comunicação às autoridades públicas competentes, se for o caso.

#### 3.5. **Cabe ao Conselho de Administração:**

3.5.1 Aprovar essa Política e suas revisões, que devem ocorrer, no mínimo, anualmente.

3.5.2 Aprovar e garantir a aplicação de medidas disciplinares sugeridas pelo Comitê de Integridade, as quais devem estar aderentes ao Código de Ética e Conduta da CLI.

3.5.3 Autorizar, revisar e aprovar o orçamento do Comitê de Integridade, bem como contratações eventuais não previstas em orçamento.

3.5.4 Deliberar sobre a manutenção ou o estabelecimento de relação entre a CLI e agentes públicos ou terceiros com quem haja conflito de interesses real, potencial ou aparente.

#### 3.6. **Cabe ao Comitê de Auditoria Interna:**

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

- 3.6.1 Revisar e avaliar anualmente a eficiência da aplicação das políticas da CLI.
- 3.6.2 Emitir relatórios de conformidade ou inconformidade ao Comitê de Integridade.

#### 4. DIRETRIZES

##### 4.1. Diretrizes Gerais

- 4.1.1. O relacionamento entre colaboradores e conselheiros da CLI com agentes públicos e terceiros deve ser transparente e visar o atingimento dos objetivos corporativos, nunca com o propósito de gerar ou obter vantagens indevidas para a CLI, para si ou para outrem.
- 4.1.2. É proibido que qualquer colaborador, terceiro ou representante da CLI, no exercício de suas funções, ofereça, prometa ou autorize, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza, seja em dinheiro, bem ou serviço de qualquer valor, a agentes públicos, PEP's, partidos políticos e seus membros, bem como a seus familiares ou outros por eles indicados, com o intuito de obter benefício ou vantagem para a CLI ou para si próprio.
- 4.1.3. Antes da celebração de qualquer relacionamento profissional entre a CLI e agentes públicos ou terceiros, é mandatória a condução de um processo de *due diligence* de integridade conforme apresentado nos itens a seguir. O preenchimento do Anexo I - Questionário Externo de *Due Diligence* de Terceiros e Fornecedores ("Anexo I – Questionário") – ocorrerá de acordo com as alçadas estabelecidas na planilha de *score* de terceiros.
- 4.1.4. Cabe, obrigatoriamente, ao departamento interessado na contratação do terceiro o envio prévio do Anexo I – Questionário à Área de Integridade.

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



4.1.5. O departamento que desejar realizar alguma contratação deve seguir os procedimentos da Política de Compras e analisar a capacidade técnica e profissional do Terceiro em potencial, ao passo que a Área de Integridade deverá conduzir a *due diligence* de integridade a fim de avaliar, em conjunto com as informações do Anexo I – Questionário e fornecidas pelo departamento contratante, se há riscos de integridade do Terceiro em potencial.

#### 4.2. Diretrizes Específicas

##### 4.2.1. Relacionamento com Agentes Públicos e PEP's

4.2.1.1. Não é permitido que os colaboradores, terceiros ou representantes da CLI pratiquem os seguintes atos e quaisquer outros proibidos por lei:

4.2.1.1.1. Contribuir, de qualquer modo, para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta;

4.2.1.1.2. Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;

4.2.1.1.3. Interferir, dificultar, oferecer favores ou subornos para dificultar fiscalizações ou investigações por qualquer órgão público.

4.2.1.2. Da mesma forma, a CLI não tolera que seja oferecido, dado ou prometido, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida a agente público ou pessoa a ele/ela relacionada, especialmente com o propósito de:

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



- 4.2.1.2.1. Influenciar qualquer ato ou decisão de agente público ou induzi-lo a realizar, omitir, retardar ou agilizar qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial;
- 4.2.1.2.2. Obter informação quanto a fato ou circunstância de que o agente público tenha ciência em razão das atribuições e que deva permanecer sigilosa;
- 4.2.1.2.3. Obter benefício administrativo ou fiscal em descumprimento às formalidades legais ou regulamentares existentes;
- 4.2.1.2.4. Praticar ato ilícito de qualquer natureza ou ato impróprio contra a Administração Pública em conjunto com o agente público; ou
- 4.2.1.2.5. Obter ou reter negócios indevidos para a CLI ou em benefício próprio.
- 4.2.1.3.A possível contratação de pessoas jurídicas que possuam atual ou ex-agente público ou PEP's em seu quadro de sócios, administradores, diretores e/ou acionistas deve, obrigatoriamente, ser levada ao Comitê de Integridade, o qual elaborará um parecer com os possíveis riscos do relacionamento para a CLI e o encaminhará para o Conselho de Administração, que decidirá sobre a aprovação, reprovação ou providências necessárias para a contratação.
- 4.2.1.4.A contratação de atuais ou ex-agentes públicos e/ou pessoas a eles relacionadas, incluindo pessoas expostas politicamente (PEP's), para atuarem em nome da CLI não poderá ser concretizada sem a comprovação do caráter técnico da escolha, análise do Comitê de Integridade e aprovação do Conselho de Administração, devendo ser obrigatoriamente adotado o período mínimo de 6 (seis) meses de quarentena antes de se realizar qualquer contratação.
- 4.2.1.5.Na hipótese de formalização/homologação do contrato com atual ou ex-agente público ou PEP pela CLI, o processo de *due diligence* de integridade deve ser renovado semestralmente.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



4.2.1.6. Caso ocorra, durante as atividades, qualquer indício de eventual proposição de vantagem indevida, suborno, fraude ou corrupção envolvendo atual ou ex-agente público ou PEP, os fatos deverão ser imediatamente reportados à Área de Integridade ou formalizados mediante denúncia no Canal de Integridade da CLI.

#### 4.2.2. Registros Necessários no Contato com Agentes Públicos e PEP's

4.2.2.1. Quando houver necessidade de contato com atual ou ex-agente público ou PEP presencialmente, busque adotar um procedimento preventivo de comparecer às reuniões sempre na presença de, pelo menos, dois colaboradores da CLI, em ambiente oficial da instituição ou nas próprias instalações da CLI.

4.2.2.2. Quando o contato for telefônico ou por meio eletrônico, utilize sistemas e dispositivos oficiais da CLI que possam ser monitorados e rastreados, caso necessário. Se não for possível, registre em pasta específica o caráter das conversas para fins de *backup* e registro histórico das interações. No caso do contato telefônico, é possível redigir uma minuta com os principais tópicos abordados e encaminhar via e-mail para o agente público/PEP para ciência, com cópia para a Área de Integridade.

4.2.2.3. Formalize a interação por meio de ata com (i) o local e data; (ii) nome completo e cargo de todos os participantes; (iii) breve descrição dos assuntos tratados, decisões tomadas e medidas/ações a serem implementadas com a respectiva responsabilidade, se da CLI ou do Agente Público. Tal formalização poderá ser feita mediante um e-mail encaminhado a todos os participantes da reunião, com

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



cópia para o gestor imediato do colaborador da CLI que conduziu a reunião e a Área de Integridade.

4.2.2.4. Caso haja desconfiança de alguma situação suspeita exposta nas situações de maior atenção, retire-se imediatamente da sala e deixe clara a postura ética da CLI com base em nosso Código de Ética e Conduta, nesta Política e demais instrumentos do Programa de Integridade.

4.2.2.5. Sempre mantenha linguagem clara, pontual e objetiva, para evitar interpretações diversas.

4.2.2.6. É recomendada uma rotatividade de colaboradores que tenham contato com agentes públicos e PEP's de modo a diminuir a possibilidade de vícios.

#### 4.2.3. Transparência Perante Ações Fiscalizatórias

4.2.3.1. É possível que em algum momento a CLI passe por ações fiscalizatórias ou de auditoria promovidas pelo poder público, hipótese em que o contato dos colaboradores com os agentes públicos será inevitável. Nestes casos, mantenha a transparência das atividades realizadas pela CLI.

4.2.3.2. Quando houver requisição, por parte do agente público, de documentos ou informações, aja normalmente e seja solícito, jamais tentando obstruir o trabalho fiscalizatório.

4.2.3.3. Ademais, siga os procedimentos de:

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



- 4.2.3.3.1. Agir com cordialidade, integridade e respeito, acatando os pedidos do Agente Público;
- 4.2.3.3.2. Avisar imediatamente a Área Jurídica e a Área de Integridade sobre fiscalização e solicitar seu auxílio para manter a interação com o agente público;
- 4.2.3.3.3. Garantir que, pelo menos, dois colaboradores estejam presentes durante a fiscalização. É recomendável que haja rotatividade entre os colaboradores que participam da fiscalização;
- 4.2.3.3.4. Jamais atrapalhar, dificultar, fraudar ou obstruir qualquer atividade de investigação ou fiscalização feita pelo agente público;
- 4.2.3.3.5. Recolher o documento formal de fiscalização entregue pelo agente público. Caso esse não entregue o documento, o colaborador tem a obrigação de formalizar o que foi feito na fiscalização por e-mail, que deverá conter as seguintes informações: (i) local e data; (ii) nome completo e cargo do Agente Público; e (iii) descrição do que foi vistoriado e eventuais recomendações do agente público;
- 4.2.3.3.6. Ao final da fiscalização o colaborador deverá descrever os detalhes da interação em um e-mail a ser enviado para o seu gestor imediato com cópia à Área de Integridade; e
- 4.2.3.3.7. Todos os documentos relacionados à interação deverão ser encaminhados à Área Jurídica e à Área de Integridade.

#### 4.2.4. Relacionamento com Terceiros

4.2.4.1. Para diminuir as chances de envolvimento da CLI em casos de corrupção ou fraudes em contratos, é importante a adoção de verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

intermediários, entre outros, principalmente, em situações de elevado risco à integridade.

4.2.4.2.A contratação de terceiros implica, inevitavelmente, na associação da imagem da CLI à imagem desse fornecedor. Portanto, cada processo de cotação e contratação deve seguir critérios claros e objetivos, possibilitando a ampla e justa concorrência, norteando o melhor interesse da CLI e dos nossos clientes, resguardando a todos de comportamentos em desconformidade. Da mesma forma, é fundamental que sejam considerados os padrões éticos do terceirizado, obedecendo às leis e cumprindo acordos.

4.2.4.3.Se for necessário, também podemos realizar treinamentos específicos com alguns dos nossos terceiros.

#### 4.2.5. Contratação de Terceiros

4.2.5.1.A contratação de fornecedores e terceiros deve sempre ser precedida de celebração de instrumento particular de contrato ou afim, devidamente formalizada em documento específico. Este procedimento deve ser igualmente adotado para as ordens de serviços, pedidos de compra e recibos de pagamento, de modo que todos os documentos estejam arquivados e essas contratações sejam acompanhadas pela Área Jurídica da CLI.

4.2.5.2.Sobre as negociações, especificamente quanto aos fornecedores que são concorrentes entre si, devem ser consideradas as boas práticas antitruste, assegurando a livre concorrência das partes interessadas que se encontram no mesmo ramo. A conformidade concorrencial deverá ser preservada, de modo que não é permitido ao colaborador da CLI compartilhar informações sobre preço, capacidade de produção/distribuição de um concorrente para outro. O

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

mesmo se aplica para os funcionários das empresas de localidade próxima ou consorciadas que fazem parte do Tegram, não podendo a CLI recrutar colaboradores que no momento estejam contratados.

4.2.5.3. Para garantir o comprometimento com a integridade nas relações público-privadas, os contratos da CLI devem conter disposições pertinentes (cláusulas de integridade e anticorrupção), elaboradas e definidas de acordo com cada relação comercial, incluindo a obrigatoriedade de que o terceiro, em especial aquele que aja em nome da CLI, comprometa-se a observar e cumprir todas as normas internas e externas aplicáveis, incluindo as disposições do Código de Ética e Conduta e Políticas aplicáveis, sob pena do término da relação e eventual responsabilização em perdas e danos bem como demais orientações e políticas da CLI, inclusive com a previsão de aplicação do seu Programa de Integridade, se for o caso, como:

- 4.2.5.3.1. Previsão de rescisão contratual caso o contratado pratique atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira;
- 4.2.5.3.2. Previsão de pagamento de indenização pelo contratado, em caso de responsabilização da empresa contratante, por ato do contratado;
- 4.2.5.3.3. Verificação periódica se o terceiro está atuando de forma condizente com o acordado em contrato e se não adota comportamentos contrários aos valores da CLI ou às leis.

4.2.5.4. Contratações envolvendo grau de parentesco e relacionamentos internos devem ser previamente comunicadas e levadas para decisão e avaliação do Comitê de Integridade, que elaborará um parecer para a tomada de decisão do Conselho de Administração.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



#### 4.2.6. Subcontratação

4.2.6.1. Em regra, é proibida a subcontratação por parte de terceiros, o que abrange o repasse ou transferência de nenhuma de suas atribuições originárias. Porém, na eventual necessidade de subcontratação de produtos ou serviços, na condição de ser imprescindível à continuidade dos negócios, a empresa terceirizada deverá comunicar os fatos à área demandante da CLI e à Área Jurídica.

4.2.6.2.A Área Jurídica deverá analisar e acompanhar a situação, deliberando conjuntamente com a área responsável sobre a autorização ou não da subcontratação, total ou parcial.

4.2.6.3. Caso a subcontratação seja autorizada, deve estar claro que:

- (i) O Terceiro será exclusivamente responsável pelos custos relacionados à subcontratação;
- (ii) O Terceiro continuará responsável pelo desempenho de suas obrigações originárias previstas contratualmente;
- (iii) O Terceiro será responsável por observar a aderência e cumprimento do subcontratado com a Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros e com o Código de Ética e Conduta da CLI;
- (iv) A CLI poderá diligenciar o subcontratado em qualquer momento que julgar necessário, seja de forma prévia ou durante o contrato.

#### 4.2.7. Monitoramento Contínuo de Terceiros

4.2.7.1. Uma vez homologadas as contratações, a CLI deve monitorar continuamente as atividades e despesas do terceiro para garantir a qualidade dos serviços

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

prestados e verificar se as atividades estão sendo realizadas em conformidade com as Políticas e Código de Ética e Conduta da CLI e demais legislações vigentes. Para isso, a CLI deve:

- (i) Verificar o alinhamento da documentação e detalhes das notas fiscais antes de efetivamente concretizar o pagamento daquela despesa ou fatura;
- (ii) Revisar, semestralmente, se todos os encargos e taxas estão sendo suportadas pelo contrato ou outra documentação que esteja relacionada;
- (iii) Revisar e questionar cobranças incomuns ou excessivas;
- (iv) Notificar os Terceiros quando houver revisões nas Políticas e procedimentos internos que os afetem, bem como constantemente lembrá-los sobre os elevados parâmetros de ética e integridade existentes na CLI;
- (v) Suspender o pagamento quando houver suspeita de ato ilícito por parte de Terceiro, devendo o colaborador da CLI notificar a Área de Integridade imediatamente.

#### 4.2.8. *Due Diligence* de Integridade Para Terceiros

4.2.8.1. Todas as partes interessadas à CLI poderão ser diligenciadas prévia ou constantemente, de acordo com as necessidades e níveis de risco de integridade de cada relacionamento.

4.2.8.2. O processo de *due diligence* de integridade deve anteceder a formalização e homologação da contratação de um terceiro, sendo imprescindível para o início de seu relacionamento comercial com a CLI. Serão requisitadas diversas informações ao terceiro no intuito de conhecer as características do negócio e seus representantes, sendo exigido também a emissão de algumas certidões

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



negativas de órgãos/áreas específicas. O processo deverá obedecer a seguintes etapas:

- (i) A área contratante deverá encaminhar ao Terceiro o Questionário de *Due Diligence* (conforme consta no Anexo I desta Política), retornando-o com todas as informações preenchidas à Área de Integridade;
- (ii) Com o Questionário devidamente preenchido, serão feitas as análises e deliberações necessárias pela área contratante e Área de Integridade;
- (iii) Condução de *background check* pela Área de Integridade, com foco na empresa, quadro de pessoal-chave e eventuais sanções relevantes;
- (iv) A Área de Integridade deve analisar o terceiro usando uma abordagem baseada em risco de conformidade, integridade e ética. Para tanto, a Área de Integridade deve preparar e enviar a recomendação quanto à contratação ao departamento solicitante. A referida recomendação deverá conter a análise realizada e a opinião da CLI sobre aprovação ou não do terceiro, bem como descrição das medidas a serem adotadas com o intuito de mitigar eventuais riscos, quando aplicável. Se sinais de alerta forem identificados em qualquer momento durante a realização da *due diligence* de integridade e, até mesmo, após a efetiva contratação do terceiro, o departamento solicitante da contratação deverá consultar imediatamente a Área de Integridade sobre os referidos sinais de alerta para determinar quais serão as etapas de análise.
- (v) A Área de Integridade emitirá um relatório com os resultados da *due diligence* e a sua análise das informações fornecidas pelo terceiro no Anexo I – Questionário. Ainda, o relatório conterá as recomendações e justificativas da Área de Integridade quanto à contratação ou não do terceiro, bem como eventuais medidas de recomendação que deverão ser adotadas pela área contratante com a finalidade de minimizar potenciais riscos identificados.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

- (vi) Caso a Área de Integridade emita o relatório desfavorável à contratação do terceiro ou sejam identificados riscos de exposição reputacional, financeira, legal e/ou operacional para a CLI, o relatório deverá ser encaminhado ao Comitê de Integridade e, se necessário, ao Conselho de Administração para respectiva análise e decisão quanto à contratação ou não do terceiro.
- (vii) Da mesma forma, o relatório de potencial terceiro que se encontre implicado em cadastros públicos governamentais deverá ser encaminhado ao Comitê de Integridade e, se necessário, ao Conselho de Administração para respectiva análise e decisão quanto à contratação ou não do terceiro.
- (viii) O relatório da Área de Integridade será encaminhado ao responsável pela área contratante e, para conhecimento, aos diretores e à presidência da CLI, quando não houver a necessidade de análise e deliberação.

#### 4.2.9. Atualizações da *Due Diligence*

4.2.9.1.A *due diligence* de integridade cobre um período finito e deve ser atualizada periodicamente de acordo com os níveis de criticidade de cada terceiro estabelecidos na Política de Compras. Essa renovação tem como objetivo identificar novos sinais de alerta que possam ter surgido desde que a devida diligência original foi aprovada.

4.2.9.2.A *due diligence* também deve ser atualizada após uma mudança no status do terceiro (por exemplo, se a parte começar a fornecer novos serviços) ou no quadro de sócios e administradores. Caberá à área contratante do terceiro manter as informações atualizadas perante os cadastros internos da CLI e junto à Área de Integridade.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



#### 4.2.10. Cláusula Anticorrupção

4.2.10.1. Todos os contratos celebrados entre a CLI e terceiros deverão conter em suas minutas a “Cláusula Anticorrupção”, contida no Anexo II desta Política, cujo objetivo é cientificar as partes quanto à necessidade de cumprimento das legislações brasileiras a respeito do tema, em especial a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seus regulamentos complementares, Lei 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei 9.613/1998 (Lei sobre os Crimes de Lavagem de Dinheiro) e demais legislações estrangeiras aplicáveis, como a Lei Sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (*FCPA – Foreign Corrupt Practices Act*) e Lei Anticorrupção do Reino Unido (*UK Bribery Act*).

4.2.10.2. Além disso, a Cláusula Anticorrupção serve para reforçar aos terceiros sobre a forma como são conduzidos os negócios dentro da CLI, de forma ética, íntegra e honesta, bem como da existência de Políticas internas e Código de Ética e de Conduta.

4.2.10.3. A alteração ou modificação da referida cláusula somente poderá ocorrer mediante prévio e expresso consentimento das áreas Jurídica e de Integridade.

#### 4.2.11. Sinais de Alerta

4.2.11.1. A CLI deve estar sensível às circunstâncias que indiquem possíveis riscos reputacionais, legais, financeiros e de corrupção, fraude e suborno. Portanto, fique atento aos sinais de alerta a seguir, mas lembre-se: não significam necessariamente que o relacionamento não pode prosseguir ou que não está em conformidade, estas são apenas hipóteses exemplificativas de situações que indicam maior cuidado e atenção, considerando a possibilidade de concretização

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--



Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>

daquele risco. Os sinais de alerta que justificam uma investigação mais aprofundada ao selecionar ou trabalhar com terceiros são variados e numerosos:

- ❖ Uma verificação de referência revela um histórico questionável ou a reputação do terceiro é suspeita;
- ❖ O terceiro atua em um ramo de negócios diferente daquele para o qual está sendo contratado;
- ❖ O contrato descreve vagamente os serviços a serem fornecidos e não há especificidades sobre a atividade que será executada;
- ❖ O terceiro é sugerido por agente público ou pelo cliente final, especialmente aquele com autoridade discricionária sobre o negócio em questão;
- ❖ O terceiro se opõe a cláusulas e condições anticorrupção em seus contratos e relacionamentos comerciais;
- ❖ O terceiro tem uma relação pessoal ou familiar próxima, ou uma relação comercial, com um funcionário ou parente de algum colaborador, conselheiro e/ou diretor da CLI;
- ❖ O terceiro solicita termos contratuais ou formas de pagamento, como pagamento em dinheiro, pagamento na moeda de outro país, pagamento em um terceiro país ou pagamento em conta ou em nome de outra entidade física ou jurídica;
- ❖ O terceiro solicita pagamento urgente ou adiantado;
- ❖ O terceiro envia faturas acima dos valores especificados no contrato sem justa causa;
- ❖ A *due diligence* não evidencia que o terceiro exerce alguma atividade de fato, possibilitando a suspeita de ser uma empresa de fachada ou possuir alguma outra estrutura corporativa questionável;
- ❖ A única qualificação que o terceiro traz para o empreendimento é a influência sobre agentes públicos;

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



- ❖ O terceiro exige que sua identidade ou, se o terceiro for uma empresa, a identidade dos proprietários, diretores ou funcionários da empresa, não seja divulgada;
- ❖ A comissão ou taxa de terceiros excede a taxa praticada no mercado;
- ❖ Falta de transparência nas despesas e registros contábeis de terceiros; e/ou
- ❖ A transação envolve um país conhecido por pagamentos corruptos ou outras transações financeiras ilícitas.

## 5. TREINAMENTOS PERIÓDICOS

5.1. Os treinamentos referentes à presente Política devem ser realizados periodicamente pela CLI e com seus diferentes públicos, tais como colaboradores, parceiros estratégicos, terceiros e outros, considerando as seguintes variáveis:

- ❖ Quando do ingresso de novos colaboradores, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas pela área à qual o colaborador pertencer;
- ❖ Anualmente para os colaboradores integrados a presente Política, bem como dos temas relativos ao Código de Ética e Conduta e ao Programa de Integridade da CLI; e
- ❖ Sempre que necessário, com periodicidade determinada pela Área de Integridade, juntamente com a Área específica e afetada pela presente política, considerando a mudança de normas aplicáveis, sejam estas internas ou externas, ou, ante à solicitação de órgãos reguladores.

5.2. Eventuais dúvidas e questionamentos quanto aos treinamentos poderão ser consultadas por meio de contato com o Comitê de Integridade da CLI ou por meio do e-mail: [integridade@cli.com.br](mailto:integridade@cli.com.br).

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



## 6. VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO

6.1. A CLI veda qualquer tipo de retaliação ao denunciante de boa-fé e no intuito do bom desempenho de seu papel ético, social e profissional, independentemente do resultado da investigação. Desta forma, nenhum denunciante de boa-fé será:

- ❖ Submetido a qualquer ação disciplinar;
- ❖ Demitido, suspenso, rebaixado, assediado ou intimidado;
- ❖ Transferido para outro setor ou empresa contra sua vontade;
- ❖ Preterido em promoção;
- ❖ Tratado de maneira discriminatória ou antiprofissional;
- ❖ Ameaçado de qualquer forma;
- ❖ Afetado de maneira adversa no desempenho de suas funções.

## 7. VEDAÇÃO A PAGAMENTOS INDEVIDOS (*FACILITATION PAYMENTS*)

7.1. É expressamente proibido aos colaboradores, terceiros e representantes da CLI prometer, oferecer ou efetuar qualquer tipo de pagamento não previsto em Lei, independente de valor, para agentes públicos ou terceiros.

7.2. Pagamentos solicitados por agentes públicos como “taxas de urgência”, mesmo que de pequeno montante, para acelerar ou favorecer a análise de procedimentos administrativos, obter licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências, são considerados como suborno pela legislação vigente.

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



7.3. Caso você se depare com situações deste tipo, entre em contato imediatamente com o Canal de Integridade da CLI.

## 8. DENÚNCIAS

8.1. É responsabilidade de todas as pessoas que se relacionam com a CLI (qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, parceiro, fornecedor, terceiro ou cliente) denunciar qualquer caso que configure prática ou suspeita de práticas ilícitas ou descumprimento de regulamentações, normas e obrigações legais aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta ou das Políticas internas.

8.2. Toda denúncia deve ser realizada diretamente no Canal de Integridade, que está disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, por meio do link [www.cli-br.ouvidoriacompliance.com.br](http://www.cli-br.ouvidoriacompliance.com.br) ou do telefone 0800 740 4774.

8.3. A denúncia pode ser anônima ou identificada.

8.4. Toda denúncia deve ser baseada na boa-fé do denunciante e deve conter elementos suficientes para a averiguação do caso relatado.

8.5. Os procedimentos de utilização do Canal de Integridade devem ser divulgados na página da CLI na internet e em outros meios de comunicação não digital, garantindo o acesso a todos os colaboradores.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



## 9. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre essa Política, consulte o Comitê de Integridade da CLI, relate no Canal de Integridade ou contate [integridade@cli-br.com](mailto:integridade@cli-br.com).

## 10. VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Violações a esta Política sujeitarão os infratores às medidas disciplinares cabíveis, incluindo advertências, suspensões, rescisão de contrato e demissões, com ou sem justa causa, desligamento da CLI, ou ação judicial, conforme a verificação da infração.

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Código de Ética e Conduta da CLI
- ✓ Política de Doações e Patrocínios
- ✓ Política de Prevenção à Corrupção, Suborno e Lavagem de Dinheiro
- ✓ Política de Fusões e Aquisições
- ✓ Política de Compras
- ✓ Política de Relações e Direitos Humanos
- ✓ Política de Prevenção a Fraudes e Outros Ilícitos
- ✓ Política de Imagem e Reputação
- ✓ Política de Investigações Internas

## 12. VALIDADE

Elaborado por: Veritaz Consultoria	Revisado por: Comitê de Integridade CLI	Aprovado por: Conselho de Administração CLI	Data de Emissão: 05 de outubro de 2021
---------------------------------------	--	--	---

Tipo de Documento:	<b>POLÍTICA</b>		Nº: <b>PO 01</b>
Título do Documento:	<b>Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros</b>		Data de aprovação: <b>30/09/21</b>
			Próxima revisão em: <b>01/07/23</b>
Área Responsável:	<b>Comitê de Integridade</b>	Classificação da Informação:	<b>Uso Interno</b>



Esta Política entrará em vigor a partir de outubro de 2021 e será válida até a data de sua atualização e/ou revogação.

<b>Elaborado por:</b> Veritaz Consultoria	<b>Revisado por:</b> Comitê de Integridade CLI	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração CLI	<b>Data de Emissão:</b> 05 de outubro de 2021
--	---	---	--