



POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO

Accelerate your essence

1. OBJETIVO	2
2. TERMOS E DEFINIÇÕES	2
3. ESCOPO	3
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	3
4.1 Alta Direção	3
4.2 Conselho de Integridade	3
4.3 Colaboradores	4
4.4 Comitê Executivo de Ética	4
5. POLÍTICA	4
5.1 Diretrizes para Presentes, Hospitalidades e Doações	4
5.2 Conscientização, Treinamento e Comunicação	5
5.3 Informação Documentada	6
5.4 Monitoramento	6
5.5 Auditoria	6
5.6 Da Relação com Agentes Públicos	6
5.6.1 Das Licitações e dos Contratos com Entes Públicos	7
5.7 Due Diligence de Colaboradores, Terceiros e em Operações Societárias	7
5.8 Conselho de Integridade e Comitê Executivo de Ética	9
5.9 Canais de Comunicação de Integridade e do Processo de Apuração de Não Conformidades	10

1. OBJETIVO

Esta política anticorrupção tem por objetivo estabelecer um Programa de Integridade e assim assegurar a existência de processo efetivo destinado à prevenção, detecção e ao combate de atos relacionados à corrupção e à improbidade administrativa, direta e indiretamente, no ambiente da empresa ou, ainda que fora dele, mas que possa envolver a imagem da organização. O Programa de Integridade se coloca como um sistema que tem por objetivo o cumprimento da Legislação Anticorrupção Brasileira, bem como seu regulamento. A metodologia de sua estruturação e operação será baseada na norma ISO/IEC37001:2017, de maneira a racionalizar a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos de atos de corrupção, de maneira contínua.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Agente Público: Brasileiro ou estrangeiro que exerce função no Poder Público – seja administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território – ainda que transitoriamente ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo, mandato, cargo, emprego. Igualmente enquadra-se aquele que exerce função em empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual ou ainda em entidade receba benefício ou incentivo fiscal ou creditício de órgão público.

Alta Direção: Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Colaborador: Membro da força de trabalho da Organização, independentemente da natureza do vínculo jurídico subjacente, considerado em termos operacionais como funcionário das empresas do Grupo Qintess. A depender do contexto, poderá integrar o conceito de Gestores e ainda referir-se a acionistas e quotistas das empresas do Grupo Qintess.

Corrupção: Ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, bem como o ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar que se faça promessa de tal vantagem. Igualmente considerados como corrupção, para efeitos desta Política, atos que configurem qualquer oferta ou pagamento, direta ou indireta, de vantagem indevida a agente público ou a pessoa a ele relacionada conforme os ditames da Lei nº 12.846/2013.

Estrutura de Integridade Qintess: Tem como finalidade aprimorar, desenvolver e monitorar o Programa de Integridade, sendo composto pelo Conselho de Integridade e pelo Comitê Executivo de Ética, cujas atribuições estão previstas nos subitens nesta Política.

Gestor: Profissionais das empresas da Organização com poderes de gestão e/ou representação, tais como Vice- Presidentes, Diretores e equivalentes.

Grupo Qintess ou Organização: Conjunto de sociedades empresárias estabelecidas segundo a legislação brasileira que tenham relação societária como coligada, controladora ou controlada com a sociedade Qintess Holding S.A., contemplando as operações de sua sede e filiais.

3. ESCOPO

Estabelecer as regras, mecanismos e procedimentos a serem empregados para o tratamento dos riscos de atos de corrupção nas atividades do Grupo Qintess, aplicando-se, portanto, no que couber, às relações e interações, diretas ou indiretas, entre as partes relacionadas que atuam em nome da organização e agentes públicos.

Com relação à aplicação geográfica e organizacional, esta política se aplica às empresas e atividades operacionais realizadas pelo Grupo Qintess no Brasil, contemplando todas as suas empresas controladas, filiais e escritórios.

Quanto ao público-alvo, esta Política se aplica à Alta Direção, Vice-Presidentes, Gestores e Colaboradores, bem como vincula os parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, naquilo que couber e/ou estiver previsto nesta Política. Fica, ainda, determinado a revisão desta Política para sua adequação, ordinariamente com regularidade anual, permitindo-se alterações no decorrer desse período, sempre que o Conselho de Integridade entender necessário.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 Alta Direção

- Viabilizar condições e recursos, devendo atribuir funções e preservar o bom desempenho da função e estrutura de Compliance anticorrupção, com a responsabilidade e autoridade pertinentes;
- Decidir pelos parâmetros de implantação e operação do Programa de Integridade;
- Manter consigo a responsabilidade pela vigência e relevância desta Política, delegando atribuições de sua execução ao Conselho de Integridade e Comitê Executivo de Ética, nos termos desta Política.

4.2 Conselho de Integridade

- Supervisionar a implementação e operação pela organização do sistema de gestão anticorrupção;
- Prover aconselhamento e orientação para o Comitê Executivo de Ética sobre o sistema de gestão anticorrupção e as questões relativas ao suborno;
- Assegurar que o sistema de gestão anticorrupção esteja em conformidade com a política anticorrupção da organização;
- Reportar o desempenho global do sistema de gestão anticorrupção à Alta Direção e outras funções de Compliance, como apropriado;
- Deliberar a respeito dos relatórios periódicos, esclarecimentos e demais comunicações submetidas pelo Comitê Executivo de Ética.

4.3 Colaboradores

- Respeitar leis, políticas, normas, procedimentos, o INT-POL-002 - Código de Ética e o INT-POL-003 - Código de Conduta no Trabalho da empresa.

4.4 Comitê Executivo de Ética

Responsável direto e operacional pela gestão do Programa de Integridade, deve:

- Operar o Canal de Comunicação de Compliance;
- Elaborar relatórios periódicos das operações e trabalhos desenvolvidos, a serem submetidos ao Conselho de Integridade;
- Conduzir ou coordenar o desenvolvimento de investigações, seja com equipes internas ou de empresas ou terceiros convocados para essa atividade, elaborando o relatório final, que deve ser submetido ao Conselho de Integridade;
- Realizar os treinamentos de Compliance;
- Realizar, periodicamente, análises críticas das diretrizes e ações do Programa, preparando e remetendo ao Conselho de Integridade e, se entender pertinente, à Alta Direção, relatórios regulares a respeito de tais análise com eventuais sugestões de melhorias do sistema.

5. POLÍTICA

5.1 Diretrizes para Presentes, Hospitalidades e Doações

A organização, consciente dos riscos que o recebimento ou o oferecimento de presentes, hospitalidades e doações podem causar em prejuízo à empresa, uma vez que tais atos de generosidade poderão ser entendidos como atos de suborno, veda aos colaboradores quaisquer pagamentos daquelas vantagens, hospitalidades, presentes e doações que possam ser razoavelmente entendidos como vantagem indevida.

- Sem prejuízo do quanto disposto acima, são permitidas a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, a oferta e recebimento de refeições até R\$ 300,00 (trezentos reais) ou brindes até R\$ 100,00 (cem reais), ou limite inferior estipulado pela empresa ou entidade do receptor.
- Na hipótese de recebimento de presentes com valor acima do especificado, o Colaborador informará o Comitê Executivo de Ética o qual decidirá pela possibilidade de manutenção ou realocação do presente.
- O oferecimento de viagens ou hospitalidades a agentes públicos, diretamente ou por meio de entidade ou terceiros, deve ser submetido à aprovação por parte do superior hierárquico ou instância de Compliance responsável pelo agente público.
- O oferecimento da viagem ou hospitalidade, bem como sua eventual aprovação por parte do superior hierárquico ou instância responsável do agente público, deve ser devidamente registrada e informada ao Comitê Executivo de Ética.
- Ficam vedadas quaisquer doações de caráter eleitoral, realizadas diretamente pela Organização ou em seu nome por parte de Colaboradores e Gestores, a candidatos, coligações ou partidos políticos.

5.2 Conscientização, Treinamento e Comunicação

- A fim de disseminar e conscientizar os colaboradores quanto a cultura de integridade, a Organização deve prover treinamento apropriado e adequado, abordando questões como os termos desta Política Anticorrupção, do INT-POL-002 - Código de Ética e do INT-POL-003 - Código de Conduta no Trabalho, os riscos de suborno e os danos causados por práticas não conformes, tanto para a Organização como para o Colaborador, bem como as hipóteses nas quais o suborno poderá ocorrer e como reconhecer o suborno.
- Deverá abordar, também, como os Colaboradores devem agir nesses casos, informando a existência do Comitê Executivo de Integridade para auxiliá-los e a disponibilidade dos canais de comunicação, pautados pelo anonimato, para esclarecimento de dúvidas e apresentação de denúncias.
- A Organização está ciente de que o treinamento de integridade deve ser majorado àqueles Colaboradores que, em razão de suas atividades, possuem qualquer interação com agentes públicos, o que poderá facilitar a identificação de situações em que possam ocorrer ofertas, pedidos ou pagamentos de vantagens indevidas e/ou fraudes.
- Ademais, a Organização disponibilizará o treinamento adequado, podendo-se valer de meios digitais, a todos os Colaboradores, sendo que o conteúdo e a carga horária levarão em consideração o cargo ocupado pelo Colaborador e os riscos gerados pela sua posição hierárquica na Organização e será realizado com a frequência abaixo especificada:
 - Será realizado treinamento básico quando da admissão de Gestores e Colaboradores, contemplando ao menos exposição sobre a existência do INT-POL-002 - Código de Ética e o INT-POL-003 - Código de Conduta no Trabalho e desta Política, respectivos conteúdos e ainda sobre a manutenção do Canal de Comunicação e das atribuições do Comitê Executivo de Ética;
 - Com regularidade mínima de um ano serão ainda realizados treinamentos gerais a todos os Colaboradores e Gestores, sobre o INT-POL-002 - Código de Ética, INT-POL-003 - Código de Conduta no Trabalho e sobre esta Política, Canal de Comunicação de integridade e as atividades do Comitê Executivo de Ética;
 - Especificamente para as equipes cujas atividades forem identificadas como de maior exposição ao risco de corrupção, serão oferecidos treinamentos complementares com maior regularidade, identificando os padrões exigíveis de integridade de maneira concretamente relacionada à sua operação;

- Serão regularmente realizadas comunicações sobre os preceitos desta Política e da legislação vigente, podendo a Organização valer-se de publicações em murais, mensagens eletrônicas, atividades de ativação, dentre outras ferramentas voltadas ao engajamento dos Colaboradores e Gestores;
A comunicação com os Colaboradores deverá, necessariamente, ser clara e precisa, bem como transparente e acessível às partes interessadas. Deverá ser permitido fácil acesso ao Comitê Executivo de Ética para que qualquer pessoa comunique recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades não previstas em relação contratual.
- • Periodicamente, os Colaboradores receberão um resumo desta Política com os pontos mais críticos, conforme avaliado pelo Comitê Executivo de Ética em conformidade com a análise de impacto das condutas relacionadas, constando sempre as sanções disciplinares a serem aplicadas pelo não cumprimento de cada caso apontado.
- Os parceiros de negócios, clientes e terceiros que possuem relação com a empresa serão comunicados da existência da Política Anticorrupção e seus termos, quando do envio da documentação relacionada ao contrato que está sendo firmado, e, caso o Comitê Executivo de Ética entenda que há a necessidade de treinamento, este será disponibilizado.
- Serão comunicados, também, da existência de Política de Proteção de Dados e de Segurança da Informação, dentre outras, e como solicitá-las, caso necessário.

5.3 Informação Documentada

- Afim de registrar todos os atos de combate à corrupção na operacionalização do seu Programa de Integridade, a Organização manterá informação documentada apropriada como evidência dos métodos e dos resultados aplicados em razão do sistema, com o objetivo de avaliar o desempenho dos processos e ações anticorrupção, sua eficiência e eficácia.
- A informação documentada poderá estar em qualquer formato e meio, bem como ser proveniente de qualquer fonte. Poderá referir-se ao sistema de gestão, informações criadas para a Organização operacionalizá-lo e evidências de resultados alcançados. A coleta de evidências dedicará, ainda, especial atenção àquelas atividades implementadas como parte do tratamento de riscos altos e muito altos e suborno.

5.4 Monitoramento

- Após a implementação do Programa pela organização, o Comitê Executivo de Integridade ficará diretamente responsável pelo monitoramento de todas as atividades de Compliance executadas e, também documentará o que será monitorado, os métodos aplicados, quando as atividades serão avaliadas e regularmente reportará as informações obtidas nas avaliações ao Conselho de Integridade e, quando entender pertinente, diretamente à Alta Direção.
- O monitoramento deverá ser mensurável e permitir a comparação dos parâmetros ao longo do tempo, e deverá incluir, dentre outros aspectos, o engajamento e a eficácia dos treinamentos e controles, situações analisadas como de risco para a organização, e nível da cultura de Compliance, constituindo sempre que possível histórico de indicadores, bem como estipulando planos de ação para a correção e melhoria dos indicadores.

5.5 Auditoria

- A empresa colaborará quando da realização de auditorias, internas ou externas, fornecendo documentos e informações necessárias aos auditores, que serão realizadas em intervalos planejados, por auditores selecionados, competentes e imparciais que assegurarão que os resultados sejam reportados para o departamento de integridade e para a Alta Direção.
- A auditoria interna do sistema estabelecido nesta Política deverá, com frequência mínima de um ano, analisar, criticamente, procedimentos e controles do sistema de gestão anticorrupção, levando em consideração qualquer suspeita de suborno, violações das políticas e fragilidades da organização e seus Colaboradores ou de parceiros de negócios.
 - O Comitê Executivo de Ética irá elaborar plano de ação para a melhoria dos processos e ações, conforme indicação de auditorias internas ou externas do Programa de Integridade, submetendo-o ao Conselho de Integridade, que acompanhará a sua execução.
 - A Organização substituirá regularmente, ao menos a cada cinco exercícios sociais, o contratado responsável pela prestação de serviços de auditoria externa independente, sendo exigido um intervalo mínimo de três exercícios sociais para a sua recontratação.

5.6 Da Relação com Agentes Públicos

- Toda e qualquer interação com agentes públicos deve ser pautada pela integridade, transparência e boas práticas, com vistas à manutenção de um ambiente de negócios de livre concorrência e isento de corrupção, observando sempre os parâmetros da legislação brasileira ou estrangeira, se aplicável, especialmente no que concerne as Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021), Lei da Concorrência (Lei 12.529/2011) e Lei Anticorrupção brasileira (Lei 12.846/2013).
- A Organização manterá com agentes públicos um relacionamento profissional, evitando qualquer tipo de interação informal que não permita a necessária transparência e o registro da memória quanto a pauta e/ou conteúdo do encontro ou comunicação.
- Em quaisquer hipóteses, fica vedado a qualquer Colaborador, Gestor ou terceiro, atuando em nome ou em benefício da Organização:
 - Receber, prometer, oferecer e/ou dar, diretamente ou indiretamente por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida, ou que possa ser entendida como tal, tais quais pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor, para agente público ou quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, a ele vinculadas, como sócios, empresas, instituições beneficentes, ONGs etc.
 - Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo contribuir para a prática de atos lesivos à Administração Pública;
 - Utilizar-se de representante para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, em prejuízo à Administração Pública;
 - Práticas anticompetitivas como ajuste de preços ou divisão de mercados com potenciais concorrentes;
 - Práticas que configurem ou possam ser entendidas como fraudulentas ou lesivas à Administração Pública brasileira ou estrangeira, em interações de qualquer natureza com agentes públicos, tais como em procedimentos de licenciamento, fiscalização, licitação, contratação, prorrogação, reequilíbrio ou renovação de contratos com entes públicos.

5.6.1 Das Licitações e dos Contratos com Entes Públicos

- Todo e qualquer procedimento licitatório ou contratação direta com ente público deve, impreterivelmente, passar por Deal Review, processo desenhado no documento COM-PRO-002 - Processo de Deal Review, considerando o que dita a instrução COM – IOP – 001 -006 – Cadastro de Deal Review. Ademais, há de se constar que:

É estritamente vedado a qualquer Colaborador, Gestor ou Terceiro, atuando em nome ou em benefício da Organização colaborar com a elaboração de edital ou ofertar qualquer tipo de vantagem ou privilégios indevidos para a obtenção de informações acerca de licitações; Quando da participação em licitações públicas, os colaboradores devem observar o que dispõem a legislação brasileira quanto a esse assunto, especialmente o que ditam a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) e a Lei 12.529/2011 (Lei da Concorrência).

5.7 Due Diligence de Colaboradores, Terceiros e em Operações Societárias

- Antes de realizar a contratação de novos colaboradores, o setor de Recursos Humanos, com auxílio da Estrutura de Integridade, realizará o Due Diligence no potencial colaborador, em que fará uma diligência prévia a fim de buscar informações sobre o passado do potencial candidato, principalmente se este vier a trabalhar em setor ou operação que possa trazer grandes riscos à organização.
 - O procedimento de verificação será proporcional ao risco esperado em razão da remuneração, natureza do cargo e/ou atribuições a serem exercidos, cabendo ao Comitê Executivo de Ética a definição e revisão periódica dos parâmetros aplicáveis.
 - A Organização deverá adotar medidas razoáveis para obtenção de referências satisfatórias, como se o potencial candidato se envolveu com subornos, se possui relação com agentes públicos, se favoreceu indevidamente a antiga organização, dentre outras hipóteses que possa decorrer do cargo.
 - Em caso de contratação, promoção ou transferência do Colaborador, a empresa deve observar se este ficará sob a mesma liderança hierárquica imediata com algum funcionário que possua grau de parentesco, designando controles para o tratamento do conflito, se necessário, o que será informado e monitorado pelo Comitê Executivo de Ética.
 - No caso de novas contratações para o cargo de gerência ou diretoria, se o líder hierárquico imediato tiver relação de parentesco com o potencial Colaborador, deve haver deliberação prévia pelo Comitê Executivo de Ética, acerca da contratação, com sugestão de alternativas de controle e monitoramento, quando necessário.
- A Organização manterá procedimento para que seja realizada Due Diligence na origem da contratação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios e compreenderá a análise de riscos anticorrupção, de acordo com formulários próprios.

- O procedimento de verificação será proporcional ao risco esperado em razão da natureza ou valores envolvidos na contratação, cabendo ao Comitê Executivo de Ética a definição e revisão periódica dos parâmetros aplicáveis.
 - Serviços de representação da Organização perante agentes públicos são considerados de risco significativo e estarão sujeitos ao procedimento de verificação de antecedentes, sob o escopo desta Política.
- Sempre que possível, haverá segmentação entre as funções de quem demanda ou solicita a contratação, quem seleciona propostas e quem recebe e aprova o pagamento pelo objeto contratual.
- O setor de origem, responsável pela contratação e seleção, ficará responsável pela coleta das informações básicas de avaliação de riscos do terceiro, em formulário disponibilizado pelo Comitê Executivo de Ética, a partir do que será possível qualificar o risco inicial da contratação. O formulário será arquivado junto aos documentos da contratação.
- Sem prejuízo de avaliações aleatórias pelo Comitê Executivo de Ética, as contratações definidas em avaliação preliminar como de risco muito baixo ou baixo não estarão sujeitas a avaliação complementar e não precisarão ser remetidas ao Comitê Executivo de Ética.
- Na hipótese de que, em avaliação preliminar, o risco não ser muito baixo ou baixo, o formulário e as informações complementares da contratação devem ser colhidos e encaminhadas pelo setor de origem ao Comitê Executivo de Ética.
 - A área demandante submeterá ao potencial contratado questionários ou pedidos de informações complementares e remeterá os resultados, junto às demais informações da contratação ao Comitê Executivo de Ética para análise de risco e definição de posicionamento.
 - O Comitê verificará a inscrição do potencial contratado no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas(CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas(CNEP), podendo solicitar informações adicionais à área demandante ou ao potencial contratado.
 - O Comitê Executivo de Ética ficará responsável por emitir relatório – a ser devolvido para a origem da contratação – opinando pela contratação ou não.
 - Na hipótese da identificação de riscos, o Comitê de Compliance poderá recomendar a não contratação ou indicará, na hipótese de que se prossiga com a contratação, quais os controles recomendados para a sua mitigação.
- O Relatório periódico do Comitê Executivo ao Conselho de Integridade conterá resumo de todas as análises e as ações da área demandante.

- Na hipótese de celebração de contrato com terceiro em que o risco foi qualificado como alto ou muito alto, o Comitê Executivo de Ética comunicará imediatamente ao Conselho de Integridade.
 - No caso de contratação de pessoal, a Organização realizará o Due Diligence em parceiros de negócios, buscando por informações pertinentes que assegurem a integridade, idoneidade e obediência à Lei Anticorrupção, para que não ofereça riscos.
- Espera-se que o parceiro de negócios seja intolerante com relação aos atos que vão de encontro com a Lei Anticorrupção e que possua Política Interna a respeito da norma, cumprindo-a.
- A empresa atua e trabalha contra atos de suborno, pagamentos questionáveis, doações a favor de candidatos ou partidos políticos, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, da mesma forma que não pratica atos de concorrência desleal e, durante a interação com a Administração Pública, não pratica qualquer ato lesivo que possa insurgir contra a idoneidade da organização.
- Durante o processo de aquisições de controle ou participações societárias em outras empresas, bem como fusões, incorporações ou qualquer outra modalidade de operação societária, será realizada a verificação do cometimento, pelas pessoas jurídicas envolvidas, de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades no tema desta Política.
- Compete ao Comitê Executivo de Ética emitir relatório opinativo, submetendo-o ao Conselho de Integridade ou, se entender necessário, à Alta Direção para deliberação e providências.

5.8 Conselho de Integridade e Comitê Executivo de Ética

- O Conselho de Integridade tem caráter consultivo e deliberativo e deve:
 - Assessorar a Alta Direção no desempenho de suas funções quando relacionadas à adoção de políticas, estratégias e mecanismos voltados à divulgação da cultura de compliance e controles internos;
 - Orientar e aconselhar as atividades desenvolvidas pelo Comitê Executivo de Ética, sendo sua instância direta hierarquicamente superior;
 - Auxiliar a organização no trabalho em conformidade com as normas internas e externas aplicáveis;
 - Contribuir para a redução de riscos geridos pelo sistema anticorrupção.
- O Conselho de Integridade é constituído por:
 - Profissional com atribuições de Compliance Officer;
 - Dois profissionais de Nível de Vice-Presidência, Direção ou equivalente, escolhidos dentre aqueles responsáveis na Organização pelas seguintes áreas: Capital Humano; Financeiro; Gestão Estratégica de Processos (PMO); Jurídico ou Controladoria;

- Conselheiro (a) externo (a) independente: profissional de Nível Sênior com formação superior ou experiência nas áreas de Recursos Humanos; Auditoria; Qualidade; Compliance; Governança; ou Direito, convidado a exercer a função de maneira remunerada.

Ressalvado o profissional com as atribuições de Compliance Officer e os integrantes do Conselho de Integridade serão nomeados pela Alta Direção e terão mandato fixo de 02 (dois) anos podendo haver recondução.

A função de membro deste Conselho indelegável e, salvo quanto ao Conselheiro externo independente, de natureza não remunerada.

- O Conselho de Integridade escolherá anualmente, em votação sigilosa dentre seus membros, o seu presidente, a quem competirá convocar reuniões e coordenar os trabalhos.
- Para o cumprimento de suas atribuições, o Conselho de Integridade reunir-se-á em caráter ordinário a cada 03 (três) meses e extraordinariamente sempre que necessário. As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, que terá como quórum de instalação e deliberação a presença de ao menos três de seus membros, devendo constar em ata os feitos discutidos e aprovados, bem como o registro dos ausentes e a participação de convidados e será assinada física ou eletronicamente pelos participantes.
- No que diz respeito ao Comitê Executivo de Ética, a este compete a estruturação, implementação, operacionalização, fiscalização e monitoramento do cumprimento do Programa de Integridade da Organização.
- O Comitê Executivo de Ética é constituído por:
 - Profissional com atribuições de Compliance Officer, responsável por coordenar as atividades; e
 - Dois membros escolhidos dentre Colaboradores e que deverão ser profissionais de Nível Pleno, Sênior ou de Liderança com formação ou experiência nas seguintes áreas: Recursos Humanos; Auditoria; Qualidade; Governança; ou Jurídico.
 - O Comitê Executivo de Ética será responsável por conduzir processos internos para apuração de comunicações referentes às violações ao Programa de Integridade, podendo agir de ofício, colegiada ou na pessoa de seus membros, por delegação, cabendo-lhe recomendar a aplicação de sanções, e direta ou indiretamente monitorar riscos, preparar e realizar treinamentos e material de capacitação, entre outras atribuições inerentes à execução do programa, com o objetivo de estruturação e implementação do Programa de Integridade.

- O Comitê Executivo de Ética delibera por maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Compliance Officer voto de qualidade, é responsável por estipular o orçamento anual para o bom funcionamento do Programa, submetendo-o ao Conselho de Integridade para deliberação, o qual encaminhará a Alta Direção para garantia dos recursos necessários.

5.9 Canais de Comunicação de Integridade e do Processo de Apuração de Não Conformidades

- A Organização manterá canais de comunicação em que poderão ser esclarecidas dúvidas e realizadas denúncias ou apresentadas preocupações sobre eventual descumprimento desta Política, do INT-POL-002 - Código de Ética e do INT-POL-003 - Código de Conduta no Trabalho, ou da legislação aplicável.
 - Para a operacionalização dos canais de comunicação de integridade, poderão ser disponibilizados formulário web, e-mail, atendimento telefônico e aplicativo de mensagens instantâneas, devendo ao menos um dos meios de comunicação estar disponível 24 horas por dia, por sete dias na semana.
 - Preferencialmente, os meios de comunicação emitirão protocolo da comunicação ao denunciante, que permitirá a comunicação com o Comitê Executivo de Ética mesmo quando optar pelo anonimato e pelo o comunicante qual receberá informações sobre os andamentos e/ou resultados da apuração, preservadas as informações sigilosas da Organização.
- Haverá canais disponíveis aos Colaboradores, clientes, fornecedores e ao público em geral; os meios serão de fácil acesso e utilização; possibilitarão o anonimato; e esclarecerão sobre a proibição de retaliação pela apresentação de preocupações, feita de boa-fé.
- No que se refere às comunicações de não conformidade, após o recebimento da denúncia pelo canal de comunicação de integridade ou pessoalmente junto aos membros do Comitê ou do Conselho, previstos nesta Política, compete ao Comitê Executivo de Ética, direta ou indiretamente processar e instruir o processo apuratório e realizar os encaminhamentos necessários e cabíveis, até relatório opinativo final, que será encaminhado para o Conselho de Integridade ou, se entender necessário, diretamente pela Alta Direção, para sua deliberação e providências.

- Quando da abertura de investigação, tendo sido apurada a denúncia por equipes internas ou de empresas ou terceiros convocados para suporte, o Comitê realizará uma triagem inicial sobre o que foi comunicado e, entendendo haver indícios suficientes de materialidade, dará por aberta a investigação, comunicando imediatamente ao Conselho de Integridade ou, se entender pertinente, diretamente à Alta Direção.
- Na hipótese de que a comunicação de não conformidade ou ilegalidade não tenha por objeto as condutas combatidas em sede desta Política, o Comitê Executivo de Ética poderá remeter a comunicação para apuração e providências por parte do setor da Organização responsável, mantendo registro do encaminhamento, processamento e solução dada pelo respectivo setor.
- Todas as investigações abertas devem compor um relatório periódico mensal a ser submetido ao Conselho de Integridade.