

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Elaborado em:	30/03/2022
Revisado em:	14/11/2024 (alteração do formato, nenhuma alteração no texto)

Sumário

1. POLÍTICA ANTISSUBORNO	2
2. POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS	3
3. POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO	4
4. POLÍTICA DE RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	11
5. POLÍTICA PARA PRESENTES, HOSPITALIDADE, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES	13
6. POLÍTICA DE DUE DILIGENCE	21
7. POLÍTICA DE PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO, FRAUDES E ILÍCITOS CONCORRENCIAIS	22
8. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	25
9. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	27
10. POLÍTICA DE ATUAÇÃO COMERCIAL E IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS	29
11. POLÍTICA FINANCEIRA	31

1.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno**2. Política Antissuborno**

Estabelece e mantém procedimentos para proibir o suborno, requerer o cumprimento das leis antissuborno, encorajar o levantamento de preocupações com base na boa fé e na convicção da confiança sem medo de represália, e explicar sobre as consequências do não cumprimento desta Política e dos requisitos especificados pelo Sistema de Gestão Antissuborno da Planep.

“A Planep de Infraestrutura não permite qualquer ato de suborno. Nossos colaboradores, direção, e parceiros de negócios devem zelar pela observância das leis aplicáveis, tais como a Lei Federal nº 12.846/2013, 8.429/1992, 9.613/1998 e 4.253/2020 e o Código Penal Brasileiro.

O cumprimento das leis antissuborno é fundamental para a empresa. Por este motivo, ninguém que represente a Planep pode ofertar, prometer, doar, aceitar ou solicitar vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como incentivo ou recompensa para pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas obrigações.

Quando for detectada uma não conformidade com nossas políticas ou eventuais violações a este documento, as mesmas serão tratadas, aproveitando-se para gerar novas oportunidades de aprendizados e aprimorar nosso trabalho. A Planep estabelece um canal de comunicação seguro, preservando o anonimato, para permitir que as partes interessadas pertinentes manifestem suas preocupações de modo confidencial e responsável.

A Planep não aceitará represálias ou retaliações por qualquer pessoa contra um colaborador ou fornecedor que, de boa-fé, relate comportamento questionável ou uma possível violação dos preceitos aqui estabelecidos. O conteúdo de todos os relatos será tratado de forma confidencial. As ações que contrariem os termos deste documento ou demais normas e procedimentos vigentes, ainda que por mera omissão ou tentativa de burla, estarão sujeitas à aplicação das penalidades estabelecidas pelo contrato de trabalho ou prestação de serviço aplicável, independente de eventuais ações civis ou criminais, incluindo, mas não se limitando, a advertência verbal ou escrita, suspensão, rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

A função de Compliance Antissuborno tem recursos, competência, posição, autoridade e independência apropriadas para a operação do Sistema de Gestão Antissuborno, bem como acesso direto à Alta Direção. Tem responsabilidade e autoridade para supervisionar a concepção e a implementação pela organização do Sistema de Gestão Antissuborno, prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o Sistema de Gestão Antissuborno e as questões relativas ao suborno, assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja em conformidade com os requisitos da ISO 37001, reportar o desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno à Alta Direção.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Assim, a Direção da Planep se compromete a satisfazer os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno e melhorá-lo continuamente.”

3. Política do Canal de Denúncias

Estabelece as diretrizes do Canal de Denúncias da Planep destinado a receber relatos, denúncias, críticas e sugestões de qualquer natureza.

É aplicável a todos os colaboradores, administradores, parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores e clientes da Planep.

Responsabilidades

- **Diretores:** Aprovar e apoiar a sua efetiva implementação, bem como nomear o Comitê de Ética.
- **Comitê de Ética:** Agir com isenção e responsabilidade em suas recomendações; relatar à coordenação do Comitê quaisquer situações de conflito de interesses que impactem o desempenho de suas deliberações; avaliar e discutir os resultados das apurações dos relatos; constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê; deliberar acerca da Política de Responsabilização e Penalidades e melhorias relacionadas aos relatos reportados pela área de Compliance.
- **Compliance Antissuborno:** Gerir o Canal de Denúncias e assegurar que todos os relatos recebidos por este meio, ou através de qualquer outro, sejam registrados e apurados com independência, imparcialidade, metodologia e amparo legal, garantindo confidencialidade, anonimato e proibição de retaliação ao denunciante; receber os relatos obtidos pelo canal e encaminhar ao Comitê de Ética para tratá-los; produzir o Boletim do Canal de Denúncias, semestralmente, destinado à Diretoria; revisar periodicamente as Políticas do SGAS visando sua aplicabilidade aos processos existentes e submeter o documento para aprovação da Direção.
- **Colaboradores:** Relatar ao superior imediato ou por meio do Canal de Denúncias, sempre que tiver conhecimento de violações cometidas por outros indivíduos; efetuar apenas relatos de boa-fé.

O Canal de Denúncias está disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, por meio do site <https://www.planepengenharia.com.br/>.

Por meio do Canal de Denúncias é possível formalizar o relato de forma anônima, ou seja, sem a necessidade de identificação do denunciante.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

A Planep está comprometida em proteger de retaliação qualquer denunciante que, agindo de boa-fé, tenha feito uma denúncia/relato ou esteja ajudando em uma investigação, mesmo que, ao final, a denúncia seja considerada improcedente.

Fases de um Relato/Denúncia

1. Relato/denúncia
2. Apuração
3. Coleta de evidências
4. Avaliação
5. Conclusão e Relatório
6. Responsabilização e penalidades (se aplicável)
7. Melhoria do Processo (se aplicável).

4. Política de Procedimentos de Investigação

O propósito dessa Política é padronizar o procedimento de investigação sobre relatos de incidentes e/ou denúncias recebidos pelo Comitê de Ética, descrevendo as etapas de execução, quem deve ser envolvido em cada etapa e qual a atribuição e responsabilidade dos mesmos.

O escopo da investigação é coletar informações para cessar a fraude ou a corrupção em andamento ou, ainda, dissuadir sua prática e reforçar os controles internos, além de subsidiar qualquer ação subsequente, seja na esfera administrativa, cível e/ou penal.

A presente Política está sujeita a revisões, em decorrência de alterações na regulamentação e/ou legislação aplicável ou, ainda, para refletir alterações nos procedimentos da Planep.

Esta Política se aplica à diretoria e a todos os colaboradores da Planep, bem como todos os parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e/ou qualquer pessoa que realize serviço para/ou em nome da Planep.

Papéis e responsabilidades dos envolvidos no processo de apuração:

- **Manifestante:** Denunciar situações irregulares/antiéticas.
- **Comitê de Ética:** Conduzir a investigação do caso, sob orientação do Compliance Officer, quando decidido que a investigação seja conduzida internamente; coordenar a investigação do caso, quando a mesma for realizada por empresa externa ou delegada a uma área de apoio específica; concluir sobre a procedência da denúncia, sua extensão e envolvidos, quando conduzida internamente; estruturar a forma de comunicação a ser utilizada frente ao denunciado, à área de apoio e aos demais envolvidos e; elaborar e executar o plano de ação

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

estabelecido com medidas corretivas.

- **Compliance Officer:** Coordenar e apoiar a investigação do caso, quando identificado envolvimento de algum membro do Comitê de Ética no relato recebido.

O Comitê de Ética é responsável por receber, registrar, encaminhar para análise e/ou proceder a investigação e reportar as respostas ao manifestante.

Caso haja envolvimento de membros do Comitê de Ética no relato registrado, o mesmo será afastado do processo de análise e/ou investigação.

Ressalta-se que nenhuma outra área deve ter acesso a detalhes das denúncias. Durante todo o processo de investigação, as questões devem ser tratadas com total confidencialidade, desta forma, o nome do manifestante, os denunciados/investigados, a área em que ocorreu a situação e o teor da situação relatada, não serão revelados, com exceção dos casos que o Comitê de Ética autorize expressamente.

Investigação (Passos iniciais)

A seguir serão apresentados os 8 (oito) passos iniciais que devem ser seguidos no processo de investigação:

1. Visão geral da alegação ou evento que está sendo investigado, incluindo um resumo das leis aplicáveis, normas internas e políticas da Planep que estão sendo alvo de violação;
2. Listar os fatos relatados de forma cronológica;
3. Quando for o caso, verificar se a Planep foi penalizada anteriormente por alguma entidade reguladora/governamental em virtude de uma situação semelhante ao relato investigado;
4. Listar as fontes de informação que serão consultadas, como, por exemplo, e-mail, gravações de áudio ou vídeo, entre outros;
5. Elaborar plano e datas para a investigação, contemplando as entregas, entrevistas (quando for o caso), revisões e apresentações;
6. Listar todas as pessoas envolvidas que deverão ser ouvidas e/ou consultadas durante a investigação;
7. Descrever a frequência em que os responsáveis pela investigação irão se encontrar para discutir sobre o assunto;
8. Preparação do relatório final da investigação.

Processo de Investigação

A seguir serão apresentados os procedimentos a serem seguidos no processo de investigação de acordo com a denúncia apresentada, elencando os cuidados mínimos a serem seguidos e observados no referido processo:

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno**Recebimento de Presentes e Brindes:**

- a) Identificar a origem do presente/brinde, e se está de acordo com o Código de Ética;
- b) Confirmar o recebimento do presente/brinde em desacordo com o Código de Ética;
- c) Entender se houve algum favorecimento indevido do cliente ou fornecedor em troca do presente/brinde;
- d) Providenciar a devolução do presente/brinde, de forma registrada; e
- e) Definir com o Comitê de Ética a aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Suborno:

- a) Identificar quem recebeu e/ou pagou o suborno;
- b) Entender qual foi o favorecimento indevido à Planep ou ganho pessoal indevido do denunciado;
- c) Verificar se efetivamente houve algum tipo de favorecimento e a sua extensão;
- d) Verificar o histórico de comportamento e relatos associados ao denunciado;
- e) Obter comprovantes e evidências que comprovem a ocorrência, bem como os favorecimentos obtidos e/ou concedidos;
- f) Verificar se há algum tipo de menção do relato na mídia. Caso positivo, envolver o Jurídico e a Diretoria para definir o direcionamento;
- g) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Despesas Corporativas Indevidas:

- a) Solicitar ao setor financeiro os comprovantes e relatórios de pagamentos indevidos em questão;
- b) Quantificar os valores que foram utilizados indevidamente;
- c) Confirmar com o denunciado a ocorrência das despesas indevidas, bem como obter autorização expressa para o desconto em folha de pagamento do valor utilizado indevidamente;
- d) Debitar o valor utilizado indevidamente pelo denunciado no próximo pagamento;
- e) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Violação de Normas e/ou Procedimentos:

- a) Identificar quais normas ou procedimentos foram violados e quais foram as consequências.
- b) Avaliar o envolvimento para confirmar a extensão da violação;
- c) Verificar se houve acessos indevidos ao sistema e/ou utilização indevida de credenciais e/ou abusos de poder, quantificar eventuais prejuízos a Planep, como, por exemplo, desvantagens

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

financeiras, autuações, dentre outros;

- d) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Danos à Imagem da Planep:

- a) Informar imediatamente ao Comitê de Ética e à diretoria;
- b) Providenciar posicionamento formal da diretoria da Planep sobre as ações que estão sendo tomadas para solucionar o problema;
- c) Avaliar a contratação de serviços de Gestão de Crise para casos extremos;
- d) Manter o monitoramento de mídias e redes sociais sobre este assunto, quando for o caso;
- e) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Conflito de Interesse – Favorecimento Ilícito:

- a) Identificar quem motivou o favorecimento ilícito, e quem foi favorecido ilicitamente;
- b) Entender qual foi o favorecimento indevido, promovido ou recebido pela Planep, por seus colaboradores ou pelas empresas contratadas, subcontratadas, fornecedores, prestadores de serviços, agentes públicos;
- c) Levantar evidências do relacionamento entre as partes que indiquem o favorecimento;
- d) Obter comprovantes/evidências do favorecimento concedidos e/ou obtidos;
- e) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Conflito de Interesse – Contratação de Empresas/Fornecedores:

- a) Identificar o grau de envolvimento do colaborador com a contratada; obter composição Societária na Junta Comercial; verificar se a posição que o colaborador ocupa lhe permite influenciar na contratação;
- b) Identificar se o processo de qualificação da contratada seguiu as normas e padrões previstos; identificar se o desempenho obtido na avaliação da contratada (prazo, capacidade técnica, entre outros) atende aos padrões da Planep, e estão compatíveis com os demais contratados qualificados;
- c) Identificar o produto e serviço prestado; verificar se o produto ou serviço prestado possui preço compatível com os oferecidos por outros contratados; caso não haja histórico de preço no sistema da Planep, deverá ser realizada cotação com, no mínimo, 3 (três) fornecedores que permita concluir sobre a adequação dos preços praticados;
- d) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Conflito de Interesse – Empregos ou Atividades Paralelas:

- a) Verificar se o colaborador realiza atividade paralela durante o seu expediente na Planep, bem

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

como se utiliza indevidamente recursos da Planep, como, por exemplo, e-mail corporativo, veículos, ferramentas, programas de computador, entre outros;

- b) Avaliar se a atividade paralela compete de alguma forma com as atividades da Planep ou se é passível de associação com a Planep;
- c) Avaliar se a posição de colaborador da Planep lhe confere algum benefício na sua atividade paralela;
- d) Evidenciar os impactos negativos da atividade paralela no desempenho do colaborador, como, baixa produtividade, acúmulo injustificável de atividades, atrasos constantes nas entregas de seus trabalhos, entre outros;
- e) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Pagamentos Indevidos:

- a) Identificar os usuários responsáveis pela inclusão e aprovação dos pagamentos;
- b) Obter a documentação suporte aos pagamentos suspeitos, como, nota fiscal original, comprovantes bancários de pagamentos, pedidos de compra aprovados, medições de serviços aprovadas;
- c) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Desvios de Recursos Financeiros:

- a) Identificar o local e a data em que ocorreu o desvio;
- b) Verificar como os recursos foram desviados:
 - (i) Caso tenha sido por meio de um pagamento com documentação/suporte: verificar a existência de documentos falsos; atestar a idoneidade daquele que recebeu o pagamento, como, por exemplo, o fornecedor.
 - (ii) Caso tenha sido por recebíveis: verificar a existência de títulos vencidos não recebidos em razão do desvio; se certificar de que todos os títulos a receber baixados manualmente possuem registro em extrato bancário comprovando o efetivo recebimento;
 - (iii) Caso tenha sido por cheque: verificar a existência de cheques de terceiros devolvidos, visando identificar se estes cheques não foram trocados pelo fraudador;
- c) Identificar os responsáveis pelos desvios de recursos;
- d) Avaliar se o desvio foi possibilitado por uma falha nos sistemas de instituições bancárias e solicitar o ressarcimento, se for o caso;
- e) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno**Adulteração de Registros Contábeis e Relatórios Financeiros:**

- a) Identificar quais dados foram adulterados/manipulados nos relatórios. Caso seja possível, emitir um novo relatório utilizando diferente fonte de informação ou por meio de diferente rotina do sistema, visando confrontar com o relatório manipulado;
- b) Realizar revisão criteriosa dos dados com a intenção de identificar evidências de adulteração/manipulação;
- c) Avaliar se decisões sofreram interferência das informações adulteradas/manipuladas. Caso positivo, quantificar os impactos;
- d) Identificar os potenciais beneficiários e prejudicados pela adulteração;
- e) Avaliar se eventuais entidades externas receberam informações adulteradas/manipuladas. Caso positivo, verificar o impacto e, se for o caso, realizar a devida compensação;
- f) Definir com a diretoria a extensão da análise;
- g) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Manipulação de Auditorias:

- a) Identificar quais informações foram manipuladas;
- b) Identificar os potenciais beneficiados e prejudicados pelas manipulações;
- c) Definir com a diretoria a extensão da análise;
- d) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Falsificação de Documentos:

- a) Identificar a existência de cópia dos documentos falsificados;
- b) Identificar como se deu a utilização dos documentos falsificados, qual a finalidade e quais os impactos decorrentes de sua utilização;
- c) Tratar com o Comitê de Ética os impactos da utilização dos documentos falsos;
- d) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Uso Indevido de Propriedade da Planep:

- a) Identificar a localidade da ocorrência, os responsáveis pela utilização indevida, bem como os ativos envolvidos na ocorrência;
- b) Evidenciar a utilização indevida dos recursos;
- c) Providenciar compensações financeiras por eventuais danos que tenham sido causados pela utilização indevida;
- d) Revisar os controles de salvaguarda e segurança patrimonial que falharam;
- e) Discutir com o Comitê de Ética a extensão da análise;

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

- f) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Furto, Desvio ou Roubo de Ativos:

- a) Obter registros que auxiliem na identificação dos responsáveis como, por exemplo, câmeras de segurança;
- b) Investigar como o furto, desvio ou roubo ocorreram;
- c) Quantificar as perdas;
- d) Providenciar compensações financeiras, quando for possível;
- e) Revisar os controles de salvaguarda e segurança patrimonial que falharam;
- f) Discutir com o Comitê de Ética a extensão da análise;
- g) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Assédio Moral e/ou Sexual, Abuso de Autoridade, Agressão Física e Discriminação:

- a) Identificar o local e as testemunhas da ocorrência;
- b) Verificar se o denunciante tem motivos para querer retaliar o denunciado;
- c) Verificar o histórico de comportamento e relatos associados ao denunciado;
- d) Avaliar se o denunciante/assediado precisa de acompanhamento psicológico;
- e) Quando for o caso, aplicar ações corretivas previstas na legislação vigente aos denunciados;
- f) Em casos extremos, avaliar o registro de boletim de ocorrência junto à polícia;
- g) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Violação de Sistemas Informatizados e E-mails:

- a) Identificar juntamente com a equipe de segurança da informação por onde a violação foi realizada, como, por exemplo, banco de dados, sistemas, e-mail, entre outros;
- b) Identificar, juntamente com a equipe de segurança da informação, o usuário sistêmico utilizado para realizar a violação;
- c) Revisar a lista de usuários com permissão para acesso remoto;
- d) Localizar nos *logs* de acesso a violação conforme informações do relato;
- e) Verificar possíveis repasses de informações a terceiros por meio de “varredura” de e-mails e ferramentas de comunicação;
- f) Revisar as configurações de *firewall* e *proxy* assegurando que não existam vulnerabilidades que permitam acessos indesejados;
- g) Definição pelo Comitê de Ética acerca da aplicação de medida punitiva ao denunciado.

Violações e Medidas disciplinares

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Todos os incidentes informados de violação ou suspeita de violação das normas, políticas e procedimentos internos da Planep serão investigados imediatamente e de forma apropriada pelo Comitê de Ética.

É de responsabilidade de todos comunicar qualquer violação ou suspeita de violação das normas, políticas e procedimentos internos da Planep. Estas comunicações deverão ser feitas ao Comitê de Ética, através do Canal de Denúncias.

Se após as investigações ficar constatado que ocorreu uma conduta que viole as normas, políticas e procedimentos da Planep, serão tomadas as medidas disciplinares, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis de acordo com a legislação em vigor, conforme Política de Responsabilização e Penalidades.

5. Política de Responsabilização e Penalidades

Esta Política de Responsabilização e Aplicação de Penalidades não substitui ou se sobrepõe às sanções específicas previstas na legislação penal, civil, societária, tributária, trabalhista e administrativa.

Tem o objetivo de conferir o devido tratamento e repressão a violações, sempre observando os princípios da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Do mesmo modo que se dá com as demais políticas do SGAS – Sistema de Gestão Antissuborno, as disposições desta política se dirigem a todos os profissionais da Planep, incluindo diretores, colaboradores e, bem como, no que couber, a fornecedores, prestadores de serviços, representantes, terceirizados, prepostos, consorciados e demais contrapartes que se relacionem com a Planep no exercício de seu objeto social.

A Planep não será conivente com quaisquer violações dolosas ou culposas da legislação vigente, do Código de Ética e das Políticas que compõem o Sistema de Gestão Antissuborno.

Assim, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa aplicável a cada caso, aqueles que praticarem, incentivarem ou participarem, por ação ou omissão, de tais violações, estarão sujeitos ao disposto nesta Política de Responsabilização e Penalidades.

Além das sanções eventualmente previstas na legislação vigente, a ocorrência de atos vedados pela lei, pelo Código de Ética, pela presente Política e pelas demais disposições do Programa de Integridade da Planep poderá ensejar a aplicação das penalidades de:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão temporária das atividades do infrator na Empresa;
- Término da relação de trabalho, com a dispensa por justa causa quando cabível;
- Exclusão das empresas contratadas, subcontratadas, fornecedores, prestadores de serviços ou

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

agentes intermediários do quadro de fornecedores da Planep;

- Destituição do cargo, no caso de membro da Diretoria, nos termos e hipóteses previstos em Lei;
- Responsabilização, no caso de Administrador, nos termos previstos em Lei;
- Ação judicial, quando cabível, para perseguir os prejuízos causados à empresa.

Para a definição pela aplicação da penalidade, bem como da natureza e da extensão da penalidade a ser aplicada, serão considerados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, princípios do contraditório e ampla defesa aos envolvidos nas denúncias, além da utilidade prática da sanção no caso concreto e do seu caráter pedagógico, com vistas a evitar novas ocorrências.

Como balizas gerais orientativas dessa avaliação deverão ser consideradas as seguintes:

- a) A gravidade concreta da infração e dos danos efetivos ou potenciais, materiais ou imateriais, aos quais a Planep foi exposta;
- b) O histórico funcional e profissional do infrator, as circunstâncias concretas da infração, além da eventual reincidência em infração ética, legal ou regulamentar de natureza idêntica ou não;
- c) Os possíveis motivos que levaram à prática da infração;
- d) A continuidade da infração ao longo do tempo;
- e) A obtenção ou não de vantagem direta ou indireta pelo infrator ou por terceiro em virtude da infração praticada; e
- f) A contribuição do infrator para o esclarecimento dos fatos e para reparação dos danos.

No caso de fornecedores, prestadores de serviços, representantes, prepostos, consorciados ou demais contrapartes que se relacionem com a Planep, as penalidades aplicáveis, em virtude de violações à lei, a preceito ético ou às disposições do Programa de Integridade da empresa, poderão ser previstas nos respectivos instrumentos contratuais, sendo definidas de acordo com a natureza das obrigações ali previstas e com as circunstâncias de cada caso concreto.

Na aplicação de quaisquer das penalidades previstas nesta Política não será admitida a utilização de meio vexatório, lesivo à honra, à imagem ou à integridade física do infrator, de sua família ou equipe de trabalho, sendo necessária a observância de sigilo em relação ao processo de penalização e à própria penalidade aplicada.

Caso seja possível manter o vínculo do infrator com a Planep, essa manutenção dependerá da participação em treinamento de reciclagem sobre o Programa de Integridade da Organização, em especial no tocante à disposição violada.

A apuração de infrações será conduzida pela função de Compliance Antissuborno da empresa, observando-se, quanto ao procedimento, prazos, sigilo, formalização dos atos e direito de defesa,

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

dispostos na Política do Canal de Denúncias.

Caso a infração apurada refira-se, direta ou indiretamente, ao próprio Compliance Antissuborno, sua apuração deverá ser realizada exclusivamente pelos demais membros do Comitê de Ética.

Ao término das apurações deverá ser desenvolvido relatório objetivo a respeito das apurações realizadas e da eventual recomendação para aplicação de penalidade, o qual será encaminhado à Direção da empresa. Ao avaliar o acatamento ou não do relatório, a Direção decidirá pela aplicação ou não da penalidade, podendo solicitar esclarecimentos adicionais ao Compliance Antissuborno ou ao Comitê de Ética.

Quando a infração objeto do relatório envolver a Direção, a decisão pela aplicação ou não de penalidade será tomada pelo Comitê de Ética.

O disposto nesta Política de Responsabilização e Penalidades de nenhuma forma exclui ou mitiga a responsabilidade do infrator pelo ressarcimento de todos os danos materiais ou imateriais, diretos ou indiretos, que, em virtude de sua infração, causar à Planep ou a terceiros. No caso de a infração importar em responsabilização da Planep perante terceiros, caberá à empresa o direito de buscar, em regresso, indenização em face do infrator.

6. Política para Presentes, Hospitalidade, Doações e Benefícios Similares

Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes, orientar e auxiliar os colaboradores da Planep e consorciadas em relação ao oferecimento e recebimento de presentes, hospitalidades, doações e benefícios similares.

Campo de aplicação

Aplica-se a:

- a) Todas as áreas da empresa;
- b) Todos os colaboradores, independente do cargo ou função;
- c) Clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, terceiros e consultores de negócios da Empresa.

Definições

As definições abaixo refletem o entendimento da Planep, e são aplicáveis às normas internas da mesma, no âmbito do Sistema de Gestão:

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Administração Pública: Todo e qualquer órgão, agente, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro.

Agente público: É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente e/ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgão da Administração Pública (com base no conceito dado por esta Política e aqui acrescido da Administração Pública Estrangeira).

Atos Lesivos: Toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos assumidos pelo Brasil, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto-Lei nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei nº 10520/2002 (Lei do Pregão), Lei nº 13.303/2016 (Lei da Empresa Pública), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades: Vide “Conceitos e Limites”.

Corrupção: É o ato ou efeito de corromper, oferecendo ou exigindo algo com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para terceiros, nos âmbitos público e privado.

Doações e Patrocínios: Vide Política de Prevenção à Corrupção, Fraudes e Ilícitos Concorrenciais.

Documento Público: Qualquer documento criado, alterado ou compilado pela Administração Pública.

Fraude: Ato de fraudar, enganar, falsificar, burlar, usurpar.

Terceiros: Clientes, fornecedores, prestadores de serviço, consultores de negócios ou parceiros contratados sob qualquer forma e para qualquer serviço.

Vantagem indevida: Qualquer atitude que, de forma ilegal, vise facilitar, conceder privilégios, ou propiciar vantagem de qualquer natureza, por exemplo: (i) no pagamento de tributos; (ii) na participação de licitações e contratações com o Poder Público em qualquer modalidade; (iii) na formalização de contratos e seus aditivos; (iv) na obtenção de licenças, alvarás, autorizações, permissões e/ou qualquer documento essencial para a regularização das atividades da Empresa; e (v) em situações de fiscalização, regulação e auditorias originadas dos setores público e privado.

Documentos de referência

- a) Código de Ética da Planep;
- b) Política de Prevenção à Corrupção, Fraudes e Ilícitos Concorrenciais;
- c) Políticas, Normas e Procedimentos;
- d) Constituição Federal; Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13); Decreto nº 8.420/2015; Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12/813/2013); Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98, alterada pela Lei nº 12.863/12); Lei de Defesa da

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Concorrência (Lei nº 12.529/11); Consolidação das Leis de Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/43); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 14.133/21); Lei da Empresa Pública (Lei nº 13.303/2016); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002); Lei das Parcerias Público Privadas (Lei nº 11/079/2004).

Diretrizes

Além de sempre observar as regras determinadas por esta Política, antes de oferecer ou aceitar qualquer brinde, refeição, entretenimento e/ou hospitalidade, o colaborador deverá fazer a seguinte “auto avaliação”:

1. Estão sendo oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros?
2. Há intenção de influenciar alguma decisão comercial?
3. É compatível com o cargo que ocupo?
4. Fiquei constrangido perante os meus colegas de trabalho?
5. A oferta ou o recebimento tem sido frequente?
6. É proibido pela legislação aplicável aos negócios da empresa ou pelo Código de Ética da Planep?
7. Criou a impressão ou aparência, ou gera uma obrigação implícita de que o terceiro tem direito a qualquer tipo de tratamento preferencial como, por exemplo, celebrar um contrato, receber ou ter uma informação privilegiada/diferenciada, obter melhores preços ou melhores condições de venda?
8. Causará constrangimento caso venha a se tornar público?
9. Tenho ciência de que é proibido pela organização do terceiro (clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, consultores, entre outros)?
10. Afetará o meu julgamento em relação ao terceiro? (p. ex., influencia na aplicação de qualquer penalidade prevista em contrato, aplicação de reajustes de preço, infração de quaisquer das cláusulas e condições).

Nota: caso alguma das respostas seja afirmativa, favor consultar o Comitê de Ética.

Regras gerais

Nenhuma negociação com terceiros, a qualquer título, deverá ser influenciada pelo recebimento, oferta ou promessa de brinde, presente, entretenimento, hospitalidade e/ou vantagem pessoal ou de terceiros.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

São proibidas a oferta e a aceitação de brinde, presente, convite para qualquer modalidade de entretenimento ou de hospitalidade, para agente público ou membro da administração pública, exceto:

- Oferta de refeições: desde que de acordo com os parâmetros desta política e mediante posterior comunicação ao Comitê de Ética;
- Oferta de brindes, desde que façam remissão à marca da Empresa e que sejam, exclusivamente, agendas, calendários, cadernos, canetas, bloco de anotações ou livro sobre a história da empresa ou do seu fundador;
- Oferta e aceitação de participação em confraternizações em datas comemorativas da empresa: desde que mais de um agente público ou membro da Administração Pública seja convidado para o mesmo evento e mediante comunicação prévia ao Comitê de Ética.

É proibido receber brinde, presente, convites para qualquer modalidade de entretenimento, refeições e qualquer modalidade de hospitalidade, se:

- O motivo ou a intenção do oferecimento for influenciar uma decisão;
- Houver expectativa de retribuição de alguma forma;
- Houver desconforto/constrangimento ou impacto na imagem e/ou reputação da Planep ao se divulgar ou justificar o recebimento;
- Estiver condicionado à viabilização de algum negócio, em curso ou em potencial;
- A hospitalidade for em dinheiro, cheque ou título representativo;
- O valor da hospitalidade estiver em desacordo com os padrões locais para uma relação comercial.

As comunicações ao Comitê de Ética sobre o recebimento de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade, deverão conter:

- a) A descrição do objeto;
- b) O valor estimado;
- c) A origem (com detalhes que permitam a identificação da pessoa física ou jurídica);
- d) A data da ocorrência;
- e) O CRA envolvido e o gestor responsável.

A Planep deverá comunicar anualmente aos seus fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros, que:

- Não incentiva os colaboradores a receberem brindes e presentes;
- São proibidos brindes, presentes, entretenimentos e viagens de cunho erótico e/ou que possam criar situações que marquem negativamente a reputação e/ou a imagem da Planep, ou

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

que infringirem qualquer legislação aplicável aos seus negócios;

- Antes de se oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brinde, presente, entretenimento, deve-se verificar se as regras locais e a legislação que trata de suborno transnacional estão sendo respeitadas e, ainda, se as políticas e regras internas da instituição do terceiro beneficiado estão sendo atendidas.

Conceitos e limites

Brinde: qualquer objeto que, concomitantemente:

- Não tenha valor comercial e seja distribuído como cortesia, propaganda e divulgação da marca, ou em datas comemorativas, ou que façam remissão ao caráter histórico ou cultural da empresa.
- Tenha caráter geral, ou seja, que não vise influenciar determinada pessoa.
- Não exceda o valor do limite.

Limite: R\$ 200,00.

É permitida a avaliação por estimativa ou analogia, quando não houver outro parâmetro mais preciso.

Exceção: será permitida a produção de brindes que excedam o valor acima desde que criados restritivamente para divulgação da marca em datas comemorativas. Neste caso, o comitê de ética deverá ser comunicado.

Posso oferecer para terceiros?

Sim, desde que previamente autorizada pela diretoria.

Exceto: é proibido oferecer brinde a qualquer agente público ou membro da administração pública, salvo quando fizerem remissão à marca da empresa e desde que sejam, exclusivamente, agendas, calendários, cadernos, canetas ou bloco de anotações.

Atenção: para terceiros que prestem serviço de auditoria e consultoria deverão ser ofertados somente após o término da prestação de serviço contratado pela empresa ou pelo cliente. **Posso receber de**

terceiros?

Sim, exceto quando ofertado por agentes públicos e/ou membros da administração pública.

Presente: Qualquer objeto e/ou serviço oferecido a título de cortesia, para uso ou consumo pessoal e com valor de mercado, e que não seja um brinde.

Para essa política, não são considerados presentes:

- Refeições, desde que nos termos desta política;
- Bolsa de estudo para aperfeiçoamento de conhecimento técnico e/ou profissional;
- Prêmios em dinheiro ou outros bens, oferecidos por instituições públicas ou privadas por meio de concurso, sorteio, por méritos profissionais e/ou intelectuais;

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

- Prêmios de autoridades estrangeiras em casos protocolares;
- Em razão de laços de parentesco ou amizade, e desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante;
- Convites para eventos e entretenimentos em geral, desde que tenham origem em projetos embasados em leis de incentivo federais, estaduais ou municipais.

Limite: é proibido o recebimento de presentes.

Exceção: oferta e recebimento de refeições no limite de R\$ 300,00 (trezentos reais) por pessoa.

Quando a oferta de refeição partir do terceiro e o colaborador acreditar que o valor por pessoa tenha excedido o limite imposto por essa política e/ou acreditar que o ofertante tenha tido intenções fraudulentas em relação à empresa, deverá comunicar ao Comitê de Ética.

Considerando que os reembolsos aos colaboradores seguem as regras de alçada da empresa, não há necessidade de formalização nos casos em que houver oferta da refeição.

Não se consideram nestas regras as refeições realizadas nos refeitórios e/ou dependências da empresa e das terceiras.

Posso oferecer para terceiros?

Não, exceto no caso de refeições (observado o limite estabelecido), inclusive ofertar refeições a agente público ou membro da administração pública.

Posso receber de terceiros?

Não, exceto no caso de refeições (observado o limite estabelecido).

É proibida a aceitação de refeições de agente público ou membro da administração pública.

Atenção: caso o colaborador receba um presente, deverá comunicar e entregá-lo imediatamente ao Comitê de Ética, que ficará responsável por doar para instituição sem fins lucrativos ou campanha com fins sociais/filantrópicos, e comunicar ao terceiro a destinação dada ao presente.

Entreterimento: Quaisquer festas, gincanas, confraternizações em datas comemorativas da empresa, shows artísticos, eventos sociais, esportivos ou de negócios, como feiras, exposições, e conferências.

Diante da oferta ou da aceitação de qualquer modalidade de entretenimento, o colaborador deverá sempre ter como premissa a conexão entre o evento e os negócios da empresa, seja para promover, demonstrar, apresentar ou conhecer produtos, serviços, tecnologias, seja para viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos.

Limite: * não há valores estipulados.

Posso oferecer para terceiros?

Sim, mediante autorização expressa do coordenador responsável pela área e da diretoria, os quais deverão comunicar ao comitê de ética.

O convite deverá ser formalizado de forma física ou eletrônica.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Exceção para agentes públicos ou membros da administração pública: confraternizações em datas comemorativas da empresa desde que seja convidado mais de um agente público ou membro da administração pública para o mesmo evento, e mediante comunicação ao Comitê de Ética.

Posso receber de terceiros?

Sim, mediante autorização expressa do coordenador responsável pela área e da diretoria, os quais deverão comunicar ao Comitê de Ética.

O convite deverá ser formalizado de forma física ou eletrônica.

Exceção para agentes públicos ou membros da administração pública: confraternizações em datas comemorativas da empresa ou universais: desde que seja convidado mais de um agente público ou membro da administração pública para o mesmo evento, e mediante comunicação ao Comitê de Ética.

Hospitalidade: Engloba hospedagem, refeições, transportes, incluindo deslocamentos em geral, exclusivamente para possibilitar a participação em alguma das modalidades de entretenimento, nos termos desta Política.

Limite: * Não há valores estipulados.

Posso oferecer para terceiros?

Sim, estritamente para viabilizar o comparecimento do convidado em alguma das modalidades de entretenimento.

A oferta deverá ser previamente autorizada pelo coordenador responsável pela área e da diretoria, os quais deverão comunicar ao Comitê de Ética.

Os custos da viabilidade da referida oferta deverão ser justificados e comprovados por meio de nota fiscal.

Exceção para agentes públicos ou membros da administração pública: desde que para viabilizar confraternizações em datas comemorativas da empresa ou universais, e que seja convidado mais de um agente público ou membro da administração pública para o mesmo evento, e mediante comunicação ao Comitê de Ética.

Posso receber de terceiros?

Sim, estritamente para viabilizar o comparecimento do colaborador em alguma das modalidades de entretenimento proposta pelo terceiro.

A aceitação pelo colaborador deverá ser previamente autorizada pelo coordenador responsável pela área e da diretoria, os quais deverão comunicar ao Comitê de Ética.

Distribuição gratuita de prêmios

A distribuição gratuita de prêmios para propaganda da marca não se confunde com doação ou patrocínio. Ela é regulada pela Lei nº 5.768/1971 e poderá ocorrer mediante sorteio, concurso e operação semelhante, devendo sempre ser autorizada pelo Ministério da Fazenda.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

A Portaria do Ministério da Fazenda nº 41/2008, que regulamenta a referida Lei Federal, dispõe que o pedido de autorização deverá ser formalizado para a Caixa Econômica Federal, que o analisará e emitirá o Certificado de Autorização. O Certificado é o único documento que autoriza a empresa a promover o concurso, sorteio e operação semelhante para distribuição de prêmios.

Desta forma, a Planep fica obrigada a atender todos os requisitos legais para promoção desta modalidade de distribuição de prêmios.

Ressalta-se, ainda, que a Empresa está proibida de receber prêmios fornecidos por pessoas, físicas ou jurídicas, que não tenham atendido rigorosamente os requisitos legais. Antes da aceitação de qualquer prêmio, o gestor deverá requerer todos os documentos que formalizam o processo do premiado, e submeter à análise do Comitê de Ética, o qual emitirá parecer e fará o arquivamento da documentação.

Procedimento para a doação dos presentes entregues ao Comitê de Ética

O colaborador que receber um presente, de acordo com os conceitos estabelecidos deverá entregá-lo ao Comitê de Ética, que ficará responsável por efetuar a doação do mesmo para instituição sem fins lucrativos ou para campanha que tenha finalidade social/filantrópica.

O Comitê de Ética poderá optar pela: (i) doação do bem recebido ou (ii) rifa, entre os colaboradores da empresa e posterior doação do valor arrecadado com a venda dos bilhetes. Independente da opção escolhida, o procedimento deverá ser sempre formalizado, evidenciado e arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data da doação ou do sorteio da rifa.

Caso a opção escolhida seja a rifa, esta deverá ser formalizada por meio de um regulamento que conterá no mínimo: a descrição do objeto (se possível, com foto), o valor individual do bilhete, a quantidade de bilhetes que serão disponibilizados para a venda, a data do início e término da venda dos bilhetes, o local de venda dos bilhetes, o local do sorteio, a Instituição ou campanha beneficiada, breve resumo sobre a finalidade da Instituição ou da campanha.

O sorteio da rifa deverá ser sempre acompanhado por um membro da Auditoria Interna. Após a efetiva doação do bem ou do produto da rifa, o Comitê de Ética comunicará o terceiro que ofertou o presente sobre a destinação dada ao mesmo nos termos desta Política.

Disposição final

A Planep espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais.

Colaboradores e terceiros têm o dever de:

- a) Evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados;
- b) Sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e;

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

- c) Denunciar desconformidades.

A forma de acesso ao Canal de Denúncia está prevista no Código de Ética da Empresa.

7. Política de Due Diligence

Due Diligence é o processo em que são levantados vários tipos de informações sobre os parceiros de negócios, clientes, fornecedores, colaboradores, entre outros, para se fazer uma análise dos riscos relacionados ao suborno.

A Planep analisa a necessidade de realizar Due Diligence em certas categorias de pessoal e parceiros de negócios quando a avaliação dos riscos de suborno for relevante. Por exemplo, em:

- Aquisições de produtos;
- Contratação de prestadores de serviços;
- Contratação de colaboradores;
- Identificação de editais do mercado;
- Participação em Consórcios/SCP.

Onde a Due Diligence realizada estabelecer que os riscos de suborno não podem ser gerenciados pelos controles descritos no mapeamento de riscos, a Planep deve:

- a) No caso de relacionamentos, atividades, projetos ou transações existentes, tomar medidas apropriadas para encerrar, descontinuar, suspender ou cancelar, assim que possível, este relacionamento;
- b) No caso de um novo relacionamento, atividade, projeto ou transação proposta, adiar ou recusar a relação comercial.

Algumas das plataformas utilizadas pelo Due Diligence:

- Sites do Tribunal de Justiça, Justiça Federal e Tribunal Regional do Trabalho;
- <http://receita.economia.gov.br/>;
- <https://www.serasa.com.br/>;
- <https://www.detran.mg.gov.br/>, e demais departamentos;
- <https://ceiscadastro.cgu.gov.br/>;
- Sites de pesquisas na internet e reportagens envolvendo suborno, corrupção, fraude;
- Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal; e
- Eventuais documentos e/ou esclarecimentos adicionais.

Também é solicitado o preenchimento do formulário de Due Diligence para as categorias citadas anteriormente.

8. Política de Prevenção a Corrupção, Fraudes e Ilícitos Concorrenciais

Esta Política deve ser lida em conjunto com os demais regulamentos, que complementam as informações sobre as condutas desejadas dos profissionais e dos terceiros nas relações com a Planep. A Planep não admite nenhuma prática de corrupção ou fraude por parte de seus profissionais e representantes, devendo também ser evitada qualquer conduta que possa criar a impressão de corrupção, fraude ou improbidade de qualquer espécie.

O cometimento de qualquer dos atos vedados por esta Política está sujeito às penalizações previstas na Política de Responsabilização e de Aplicação de Penalidades, bem como a todas as sanções contratuais, cíveis e criminais cabíveis em conformidade com a legislação vigente e aplicável.

Deverão ser observadas pelos profissionais e por terceiros em suas relações com a empresa as seguintes normas, sem prejuízo das demais aplicáveis às suas atividades:

- Lei da Empresa Limpa (Lei nº 12.846/2013);
- Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940);
- Lei de Crimes contra o Meio Ambiente (Lei nº 9.605/1998);
- Lei do Crime de Organização Criminosa (Lei nº 12.850/2013);
- Lei de Crimes de Lavagem de Dinheiro e Ocultação de Bens (Lei nº 9.613/1998);
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992);
- Lei Geral de Licitações (Lei nº 4.253/2020);
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011).

Todos os profissionais e terceiros que representem ou se relacionem com a Planep estão proibidos de prometer, oferecer, dar, receber, patrocinar, financiar, custear ou incentivar, de qualquer forma, vantagem indevida a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, em benefício próprio ou da empresa.

Estão incluídos nesta proibição a prática de qualquer tipo de suborno, o pagamento de propinas ou de facilitação e o oferecimento de ativos, serviços ou vantagens para assegurar ou adiantar a prestação de qualquer serviço ou benefício.

Os profissionais, em suas relações com fiscais públicos ou privados, deverão prezar pela transparência e pela impessoalidade, sendo vedada qualquer conduta que contrarie a legislação e a ética, especialmente o oferecimento ou o recebimento de qualquer vantagem indevida em benefício próprio ou da Planep.

É também vedada a prática de qualquer ato que busque fraudar ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública e privada, especialmente com a

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

inclusão de custos não relacionados ao objeto do contrato.

É proibido aos profissionais da empresa e aos seus representantes dificultar qualquer fiscalização ou investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos.

Diretrizes gerais de combate a ilícitos concorrenciais

São valores da Planep a promoção e o respeito à livre concorrência, sendo vedada aos seus profissionais ou a terceiros em sua relação com a empresa a realização de qualquer ato contrário à legislação de defesa da concorrência, como, por exemplo:

- Limitar, fraudar ou prejudicar a livre concorrência e a livre iniciativa;
- Acordar, combinar ou manipular preços ou divisão de mercado com concorrentes;
- Adotar qualquer conduta comercial acordada com seus concorrentes;
- Discriminar Fornecedores de bens e serviços, fixando preços diferenciados para um e outro.

É vedado aos profissionais da Planep o compartilhamento com concorrentes de informações confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa, sendo também proibido qualquer contato que tenha como objetivo discutir, negociar ou fazer acordos com concorrentes sobre determinação de preços ou divisão de mercados, negócios ou clientes.

Os profissionais estão proibidos de participar de negociações com parentes em até 3º (terceiro) grau e correlatos quando as decisões sobre tais negociações estiverem sob sua alçada ou influência, ou de participar em quaisquer outras negociações que envolvam conflito de interesse e que possam influenciar, de qualquer forma, a imparcialidade da decisão a ser tomada. Na hipótese da identificação de potencial conflito de interesses, o profissional deverá reportar ao gestor ou ao Comitê de Ética para análise prévia da conformidade da relação.

Contratação de Terceiros

Na contratação de profissionais e terceiros, a Planep preza pela admissão de pessoas físicas e jurídicas idôneas, sendo que a contratação de qualquer espécie de parceria, consórcio, joint venture, contrato por conta de participação e correlatos deverá ser precedida de *due diligence* de *compliance* pela empresa com foco em prevenção a fraudes e atos de corrupção.

Todas as contratações realizadas serão fundamentadas por critérios técnicos, éticos e de busca do menor custo e deverão ser precedidas de cotações de preços e avaliações de qualidade, sendo inadmissível o favorecimento indevido de qualquer concorrente.

Após a contratação, os terceiros relacionados à Planep estarão sujeitos à realização de auditorias para verificação da observância do cumprimento das leis e dos regulamentos internos, em especial desta Política, estando a empresa autorizada a ter acesso à documentação necessária para a realização dessas auditorias.

Nos contratos firmados com consórcios, o instrumento contratual e o termo de constituição deverão

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

conter cláusula específica que possibilite a responsabilização cível, criminal e de reparação das partes, caso haja qualquer violação a esta Política, às leis e aos regulamentos internos.

A Planep não contratará empresas que tenham sido incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União, disponível no portal <https://ceiscadastro.cgu.gov.br>

Não é recomendável a contratação de agentes ou ex-agentes da administração pública, mas, caso ocorra, essa deverá ser realizada de forma lícita e cautelosa, para se evitar a existência de qualquer situação de conflitos de interesse ou de aparência de prática de atos ilícitos.

Em todos os contratos com pessoas físicas, empresas e Parceiros, deverão ser incluídas cláusulas de Compliance, nas quais as partes se comprometam a agir em conformidade com a lei, a ética e os regulamentos internos da Planep, e de acordo com as melhores práticas de mercado.

Transparência das áreas contábil e financeira

A Planep se compromete com a transparência de seus atos contábeis e financeiros, sendo obrigatório que todos os registros dessas atividades sejam realizados em conformidade com as leis aplicáveis. A transparência dos atos é importante ferramenta ao combate à corrupção e à fraude. É proibida a prática de qualquer atividade contábil ou financeira que seja vedada por lei ou que tenha como objetivo:

- Ocultar ou dissimular a natureza de bens e valores provenientes de crimes ou atos ilícitos de forma geral;
- A lavagem de dinheiro, assim definida como a incorporação de bens e valores ilícitos para fazer com que pareçam lícitos, por meio de fraude;
- Custear ou patrocinar qualquer ato de corrupção ou ato ilícito;
- Utilizar-se de pessoa (física ou jurídica) interposta para o cometimento de atos de corrupção, fraude ou atos ilícitos de forma geral;
- Realizar qualquer ato que seja contrário à legislação, às normas éticas ou aos regulamentos internos da Planep.

É vedada a realização de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros em espécie acima do limite de R\$ 1.000,00 (mil reais), conforme definido na Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços.

Doações políticas, doações beneficentes e patrocínios

Todos os profissionais, sejam eles diretores, colaboradores, terceirizados, e seus representantes, estão proibidos de oferecer, dar ou receber presentes, ajudas de custo, entretenimento, incluídas diárias, pagamento de hotéis, ingressos de eventos e brindes (exceto aqueles desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação institucional) para ou de qualquer agente público ou privado que tenha o

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

poder de influenciar ou recompensar qualquer decisão que possa beneficiar a Planep.

Os brindes para os eventos internos (treinamentos, eventos de fim de ano) com intuito motivacional, deverão ser aprovados pelo Comitê de Ética.

Gestão de crises de corrupção ou fraude

Na hipótese de ocorrência de situação de crise relacionada a práticas de corrupção, fraudes e demais atos ilícitos envolvendo pessoa física ou jurídica que mantenham negócios com a Planep, deverá ser imediatamente instaurado pelo Compliance Antissuborno um procedimento de investigação, a ser apresentado à Direção, para decisão sobre a adoção das medidas legais e regulatórias cabíveis, em conformidade com a Política de Gestão de Riscos.

Caso haja, em qualquer hipótese, o envolvimento do nome da Planep em qualquer escândalo nacional ou internacional, relacionado a atos de corrupção, fraude e demais atos ilícitos, a empresa, com o apoio do Compliance Antissuborno, tomará todas as medidas internas e legais cabíveis para o resguardo de seus direitos, imagem e interesses.

Treinamentos

Todos os profissionais receberão, no seu ingresso na empresa, treinamento sobre o Programa de Integridade e, especificamente, sobre esta Política e suas aplicações práticas. Todos os profissionais estão também sujeitos à realização de cursos de reciclagem sobre esta Política, nas hipóteses em que o Compliance Antissuborno ou a Direção entenderem que seja adequada.

Canal de denúncias

Todos os profissionais e terceiros nas relações com a Planep, bem como a sociedade de uma forma geral, caso identifiquem a ocorrência de qualquer ato que contrarie esta Política por parte daqueles que estão a ela sujeitos ou que estejam em desacordo com as leis e os regulamentos de combate e prevenção à corrupção, deverão imediatamente reportá-la ao Canal de Denúncias.

9. Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Tem por objetivo garantir que o processo de aquisição de produtos e serviços da Planep seja executado/desenvolvido de forma eficiente e dentro de padrões éticos, reputacionais, legais e socioambientais, buscando sempre soluções economicamente viáveis ao uso desses recursos no longo prazo.

Todos os administradores, diretores, contador, membros do Comitê de Ética, gestores e colaboradores devem definir seus direcionamentos alinhados com as orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

que estão sujeitos.

Diretrizes

1. Garantir que o processo de aquisição de produtos e serviços atendam os critérios definidos no Fluxograma de Processo – Aquisição e Serviço Terceirizado;
2. O processo de aquisição obedece a princípios rígidos de equidade e transparência, onde devem prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive o das crianças e adolescentes;
3. Trabalhar em conjunto com os gestores de outras áreas, de modo a detectar quaisquer violações das políticas da empresa, sejam elas externas ou internas;
4. Multiplicar para os Fornecedores e Parceiros o Código de Ética e todas as Políticas do SGAS aplicáveis da Planep;
5. Garantir que todo o processo de aquisição seja feito com base no mérito, e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa;
6. Assegurar que no processo de contratação de serviços, não seja recebido ou ofertado qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa física ou jurídica;
7. Vedar quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, em uma decisão de negócios;
8. É obrigação do contratante (solicitante da compra):
 - a. Fazer sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
 - b. Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
 - c. Os envolvidos, direta ou indiretamente, no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação da Planep;
 - d. A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;
 - e. Não é permitida a contratação de Fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com colaboradores ou diretores;
 - f. Não é permitida a contratação de ex-colaboradores até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

Exceções

As exceções, quando aplicáveis, são tratadas pontualmente pelo Setor de Aquisição e/ou Apoio Operacional, seguindo as alçadas vigentes, e sempre em respeito à essa Política, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios cabíveis nos termos da lei vigente e das Normas da Planep.

Consequências

Colaboradores, gestores, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia, no site (<https://www.planepengenharia.com.br/>), podendo ou não se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

Responsabilidades

- **Administradores, Gestores e Colaboradores:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar do Setor de Aquisição e/ou Apoio Operacional para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.
- **Setor de Aquisição e Setor de Apoio Operacional:** Garantir a gestão de todos os processos de aquisição de produtos e serviços, dentro das melhores práticas e princípios de controle, suportando as operações e serviços da Planep no que tange a administração, planejamento, controle e garantias de direitos desses recursos, buscando soluções economicamente viáveis.
- **Diretores, Contador e Compliance:** gerir os níveis de exposição da Planep em relação aos riscos de crédito, liquidez e mercado.

10. Política de Recursos Humanos

Tem por objetivo garantir que a gestão do Setor de Desenvolvimento Humano da Planep seja executada/desenvolvida de forma eficiente e dentro de padrões éticos, reputacionais, legais e socioambientais, buscando sempre soluções economicamente viáveis ao uso desses recursos no longo prazo, pois reconhecemos que os nossos colaboradores são a chave do nosso sucesso, e nada poderá ser alcançado sem o seu envolvimento.

Todos os administradores, diretores, contador, membros do Comitê de Ética, gestores e colaboradores devem definir seus direcionamentos alinhados com as orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitos.

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

A base desta Política passa por contratar colaboradores com atitudes pessoais e competências profissionais que lhes permitam um desenvolvimento a longo prazo na Planep. Neste sentido, é fundamental garantir que exista um forte alinhamento entre os valores do candidato e a cultura da empresa.

Diretrizes

1. Garantir a confiabilidade no processo de contratação de pessoal, bem como não beneficiar nenhum candidato em função de proventos oferecidos;
2. Assegurar a transparência no gerenciamento de benefícios oferecidos pela Planep aos seus colaboradores;
3. Garantir que os colaboradores cumpram efetivamente as normas corporativas, além de conscientizá-los sobre a ética de suas ações;
4. Garantir que todos os novos colaboradores recebam todos os treinamentos das Políticas do SGAS, processos aplicáveis e o Código de Ética;
5. Assegurar a divulgação das Políticas do SGAS a todos os colaboradores da Planep;
6. Trabalhar em conjunto com os gestores de outras áreas, de modo a detectar quaisquer violações das políticas da empresa, sejam elas externas ou internas;
7. Recompensar as pessoas com base em resultados, e em comportamentos e atitudes, além de garantir que todo desempenho seja tratado e reconhecido de forma transparente;
8. Proporcionar aos empregados um bom ambiente de trabalho, que promova a diversidade e relações baseadas na confiança e respeito, não tolerando qualquer forma de assédio ou discriminação.

Exceções

As exceções, quando aplicáveis, são tratadas pontualmente pelo Setor de Desenvolvimento Humano, seguindo as alçadas vigentes e sempre em respeito à essa Política, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios cabíveis nos termos da lei vigente e das Normas da Planep.

Consequências

Colaboradores, gestores, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia, no site (<https://www.planepengenharia.com.br/>) podendo ou não se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

Responsabilidades

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

- **Administradores, Gestores e Colaboradores:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Setor de Desenvolvimento Humano para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.
- **Área Financeira:** Garantir a remuneração dos colaboradores, dentro das melhores práticas e princípios de controle, suportando as operações e serviços da Planep no que tange a administração, planejamento, controle e garantias de direitos desses recursos, buscando soluções economicamente viáveis.
- **Diretores e Compliance:** gerir os níveis de exposição da Planep em relação aos riscos de suborno.

11. Política de Atuação Comercial e Identificação de Novos Negócios

Tem por objetivo garantir que a gestão do Setor Comercial da Planep seja executada/desenvolvida, de forma eficiente e dentro de padrões éticos, reputacionais, legais e socioambientais, buscando sempre soluções economicamente viáveis ao uso desses recursos à longo prazo.

Todos os administradores, diretores, contador, membros do Comitê de Ética, gestores e colaboradores devem definir seus direcionamentos alinhados com as orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitos.

Diretrizes

É expressamente vedado praticar quaisquer atos de fraude, suborno e/ou corrupção, bem como quaisquer dos outros atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), incluindo, mas não se limitando a:

- Oferta, entrega, promessa, autorização, transferência, solicitação ou recebimento, direta ou indiretamente, de qualquer pagamento em dinheiro, bem material, presente, benefício ou outro item de valor, monetário ou não, de qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de influenciar ato ou decisão ou obter vantagem indevida em benefício próprio ou de terceiros;
- Financiamento, custeio, patrocínio ou subvenção, além da utilização de terceira pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular os reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos ilícitos praticados;
- Prática de fraudes em processos licitatórios e/ou na execução dos contratos;
- Atos que dificultem a investigação ou as ações de fiscalização de órgãos, entidades ou agentes

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

públicos, ou interfiram em sua atuação;

- Comércio de influências;
- Desvio de patrimônio público;
- Uso de informações privilegiadas e confidenciais;
- Abuso do poder para favorecimento ou obtenção de vantagem indevida;
- Trabalho em conjunto com os gestores de outras áreas, de modo a detectar quaisquer violações das políticas da empresa, sejam elas externas ou internas;
- Assegurar que no processo de concorrência, os colaboradores não possam receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não.

No mesmo sentido, é permitido ao colaborador, declinar ou recusar em participar de atividade em relação à qual tenha razoavelmente julgado que haja mais do que um baixo risco de suborno não mitigado pela Empresa, comunicando a Área de Compliance e o gestor imediato.

Exceções

As exceções, quando aplicáveis, são tratadas pontualmente pelo Setor Comercial, seguindo as alçadas vigentes e sempre em respeito à essa Política, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios cabíveis nos termos da lei vigente e das Normas da Planep.

Consequências

Colaboradores, gestores, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia presente no site da Empresa (<https://www.planepengenharia.com.br/>) podendo ou não, se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

Responsabilidades

- **Administradores, Gestores e Colaboradores:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Setor de Desenvolvimento Humano para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.
- **Setor Comercial:** Garantir a gestão do Setor Comercial, dentro das melhores práticas e princípios de controle, suportando as operações e serviços da Planep no que tange a administração, planejamento, controle e garantias de direitos desses recursos, buscando soluções economicamente viáveis.
- **Diretores, Contador e Compliance:** gerir os níveis de exposição da Planep em relação aos

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

riscos de crédito, liquidez e mercado.

12. Política Financeira

Tem por objetivo garantir que a gestão dos recursos financeiros da Planep executada/desenvolvida, de forma eficiente e dentro de padrões éticos, reputacionais, legais e socioambientais, buscando sempre soluções economicamente viáveis ao uso desses recursos no longo prazo.

Todos os administradores, diretores, contador, membros do Comitê de Ética, gestores e colaboradores devem definir seus direcionamentos alinhados com as orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitas.

Diretrizes

1. Realizar conforme melhores práticas e princípios de controle a gestão financeira do caixa da Planep, tornando as finanças da Planep devidamente planejadas, executadas e controladas, com objetivo de assegurar a saúde financeira e a continuidade dos negócios, bem como para que os registros reflitam adequadamente as transações e posições contábeis, atendendo à legislação do país.
2. Oferecer suporte para as operações e serviços no que tange à administração contábil, tributária e de gestão financeira / orçamentária, em aderência às regras da Planep.
3. Realizar todas as operações financeiras por meio de sistemas rígidos de controle financeiro e em conformidade com a legislação em vigor.
4. Realizar planejamento e controle orçamentário permitindo o gerenciamento sistêmico e agregado de todas as áreas da Planep.
5. Garantir o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, promovendo a elaboração de relatórios de análise do desempenho, incluindo o acompanhamento de custos e despesas, de modo a dar ciência dos números à Direção, recomendar e orientar quanto às alternativas de obtenção de maior eficiência financeira.
6. Assegurar que as informações geradas pela área financeira são transparentes e autênticas, sempre evidenciadas por documentação formal, visando eficácia na tomada de decisão e proteção legal.
7. Gerar as demonstrações contábeis e financeiras, com o objetivo de fornecer informações relevantes para a tomada de decisão e com apresentação adequada, em conformidade com as práticas contábeis adotadas pela Planep.

Exceções

Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno

As exceções, quando aplicáveis, são tratadas pontualmente pela área Financeira, seguindo as alçadas vigentes e sempre em respeito à essa Política, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios cabíveis nos termos da lei vigente e das Normas da Planep.

Consequências

Colaboradores, gestores, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia <https://www.planepengenharia.com.br/> podendo ou não se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

Responsabilidades

- **Administradores, Gestores e Colaboradores:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar a área Financeira para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.
- **Área Financeira:** Garantir a gestão dos recursos financeiros, dentro das melhores práticas e princípios de controle, suportando as operações e serviços da Planep no que tange a administração, planejamento, controle e garantias de direitos desses recursos, buscando soluções economicamente viáveis.
- **Diretores, Contador e Compliance:** gerir os níveis de exposição da Planep em relação aos riscos de crédito, liquidez e mercado.

Aplicação

Estas Políticas aplicam-se a todas as áreas inseridas no Sistema de Gestão Antissuborno, conforme a norma e leis de referência. Tem validade a partir da data de sua publicação, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pelo SGAS.