

Política Anticorrupção



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. NOSSO JEITO	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO	5
4.1. PROIBIÇÃO DE ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5
4.2. PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	6
4.3. INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AGENTES PÚBLICOS	6
4.3.1. Reuniões	6
4.3.2. E-mails e conferências telefônicas	7
4.3.3. Assinatura de documentos ou declarações	7
4.3.4. Contratação de prestadores de serviços indicados por Agentes Públicos	7
4.4. CONTRATAÇÕES DE EX-AGENTES PÚBLICOS	7
5. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	8
5.1. DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE	9
5.1.1. Fornecedores em geral	9
5.1.2. Fornecedores de Alto Risco	9
5.2. CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO E LAVAGEM DE DINHEIRO	10
5.3. SINAIS DE ALERTA	10
6. DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS	10
6.1. CONTRIBUIÇÕES PARA ASSOCIAÇÕES	11
6.2. CONTRIBUIÇÕES PARA SINDICATOS	11
7. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES	11
7.1. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES A AGENTES PÚBLICOS	13
8. CONFLITO DE INTERESSES	13
9. VEDAÇÃO A PRÁTICAS DE CARTEL E DE CRIMES CONTRA A ORDEM ECONÔMICA	13
12. COMPLIANCE OFFICER, COMISSÃO DE ÉTICA E CANAL DE ÉTICA	14
13. SANÇÕES APLICÁVEIS	15
14. TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS	15
15. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
ANEXO I	17
ANEXO II.1	19
ANEXO II.2	21
ANEXO III	25

1. INTRODUÇÃO

A Proz Educação e suas empresas subsidiárias (“PROZ”) têm o compromisso de cumprir todas as Leis Anticorrupção aplicáveis, bem como adotar as melhores práticas mundiais no combate à corrupção. Os Colaboradores devem atuar com base nos mais altos padrões éticos e de integridade na condução dos negócios da empresa, dessa forma, a PROZ não tolera nenhuma prática de corrupção ou qualquer ação ou omissão que possa repercutir em violações à Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), ao Decreto Federal nº 8.420/2015, ou às leis estrangeiras, como o Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”), dos Estados Unidos, e o United Kingdom Bribery Act (“UKBA”), do Reino Unido, e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (“UNCAC”, na sigla em inglês).

2. NOSSO JEITO

Nosso propósito é transformar a vida das pessoas pela educação profissional.

Nosso jeito tem como principais pilares:

- Simplicidade
- Liderança pelo exemplo
- Abertura para o diálogo
- Foco em resultado
- Adaptabilidade

3. DEFINIÇÕES

Administração Pública pode ser definida como o conjunto de órgãos, membros e representantes do governo brasileiro e estrangeiro, seja parte da Administração Pública direta ou indireta, inclusive órgãos reguladores, empresas públicas, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, concessionárias de serviços públicos, partidos políticos, bem como pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo poder público (inclusive de país estrangeiro).

Agente ou Funcionário Público: qualquer indivíduo que exerça função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública e membros de partidos políticos e qualquer candidato a cargo público.

Atos Lesivos: atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

Brinde: lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas, de caráter histórico ou cultural, distribuída de forma generalizada e de baixo valor econômico.

Colaboradores: sócios, acionistas, administradores, diretores, conselheiros, empregados, membros de comitês e/ou comissões, estagiários e menores aprendizes.

Corrupção: é ato de oferecer, prometer, dar ou receber, direta ou indiretamente, alguma coisa a alguém com o objetivo de persuadir ou influenciar a tomada de decisão de alguém de forma a obter uma vantagem indevida. É importante ressaltar que a simples “promessa” já é considerada corrupção. O conceito inclui extorsão (ato de obrigar alguém a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, por meio de ameaça ou violência, com a intenção de obter Vantagem Indevida) e suborno (oferecimento de bens ou favores ao Agente Público ou privado com o propósito de influenciar uma decisão para receber alguma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal).

Familiares: cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (por exemplo: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

Fornecedores: qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou em benefício da PROZ, ou que, mediante contratação específica, preste serviços ou forneça outros bens, bem como parceiros de negócios, incluindo, sem limitação, agentes, consultores, prestadores de serviços, despachantes, fornecedores, revendedores ou outros prestadores de serviço.

Fornecedores de Alto Risco: **(a)** despachantes; **(b)** advogados; **(c)** consultores; **(d)** pessoas físicas ou empresas profissionais que recebam procuração para agir em nome da PROZ, especialmente na celebração de contratos com terceiros; **(e)** empresa que tenha como sócio ou administrador Agente Público ou ex-Agente Público; **(f)** aqueles cujo escopo dos serviços seja a obtenção de licenças e autorizações junto à Administração Pública; **(g)** aqueles que prestem serviços de consultoria em TI; **(h)** empresas de engenharia e/ou qualquer empresa vinculada ao ramo de construção civil; ou **(k)** aqueles indicados por Agentes Públicos. Ainda serão consideradas contratações de alto risco aquelas que envolvam prestações de serviços que totalizem valores acima de R\$100.000,00 (cem mil reais) os 12 (doze) meses subseqüentes a contratação ou do início do fornecimento contratado. São também de alto risco as contratações que incluam modalidades de pagamento a seguir: **(a)** por comissão; **(b)** antecipado; **(c)** por êxito/success fee; **(d)** para terceiros, desde que em modalidade distinta daquela prevista para a empresa contratada; e **(e)** feito no exterior em contraprestação a serviço realizado por empresa brasileira.

Fraude: ato intencional, ilícito ou de má-fé, que visa a obtenção de vantagens indevidas, para si ou para Fornecedores, mediante omissão, manipulação, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança.

Hospitalidade: despesas como pagamentos de viagens, hospedagem, refeição e transportes.

Lavagem de Dinheiro: práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem ilícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar.

Leis Anticorrupção: incluem a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 8.137/1990 (Lei Contra Crimes Econômicos), a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei nº 9.613/1998 (Lei Contra Lavagem de Dinheiro), entre outras normas que versam sobre anticorrupção.

Lei de Licitações: a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021 e demais alterações.

Presentes: qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possuam valor comercial e não se enquadrem na definição de “Brinde”.

Tráfico de Influência: uso de uma terceira pessoa com a intenção de influenciar a decisão ou ação de servidor público (nacional ou estrangeiro) no exercício de suas funções.

Vantagem Indevida: oferecimento a um Agente Público ou pessoa física ou jurídica de artigo de qualquer natureza com o objetivo de obter favorecimentos, vantagens ou facilitar o andamento de negociações, de atividades ou de operações, mesmo que para obtenção de direitos previstos em lei (pagamentos de facilitação), e ainda obter informações confidenciais. Inclui, mas não se limita, a dinheiro ou equivalente, Presentes, viagens, entretenimento, refeições, treinamento, contribuições beneficentes e políticas e oportunidade de emprego ou consultoria.

4. INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

4.1. PROIBIÇÃO DE ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A PROZ incentiva que todos os Colaboradores zelem pelo cumprimento das leis e regulamentos específicos do mercado em que estão inseridos, além das boas práticas de governança corporativa. A PROZ não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua ou resulte em Atos Lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, e demais empresas privadas, observando o disposto na Lei Anticorrupção. Assim, é proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como receber qualquer benefício, seja em nome da PROZ ou de outrem, além de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei.

É responsabilidade de todos os Colaboradores não compactuar com nenhum tipo de Fraude, seja em licitações ou contratos com os governos, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Qualquer situação, negócio ou operação envolvendo órgãos governamentais, reguladores ou pessoas politicamente expostas deve ser reportada primeiro ao Compliance Officer antes de ser formalizada.

4.2. PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS

A participação da PROZ em processos licitatórios e chamamentos públicos (Leis 14.123/21 e 13.019/14 respectivamente) exige cautela. É vedada qualquer participação em esquemas fraudulentos de pagamento, estabelecimento de preferência, combinação de valores ou condições negociais, visando à obtenção de Vantagem Indevida para a PROZ ou de qualquer pessoa que a represente.

Dessa forma, em nenhuma hipótese, poderá haver troca de informações sobre preços, propostas e condições comerciais com concorrentes. Conversas informais podem gerar situações de conflito e infração às leis de defesa da concorrência, por isso as comunicações devem ser sempre formais, devendo-se evitar contatos telefônicos e/ou WhatsApp (ou qualquer aplicativo de troca de mensagens semelhante), em especial, deve ser evitada a troca de informações comerciais relevantes por esses meios. As conversas devem preferencialmente ser registradas por e-mail, sempre com cópia ao gestor da área responsável.

Além disso, é vedado o oferecimento de Brindes, entretenimento ou qualquer outra gratuidade a Agentes Públicos envolvidos em qualquer etapa do processo licitatório.

As diretrizes mencionadas acima são exemplos de boas práticas, sem exclusão de outras. Sempre que houver dúvidas, a PROZ orienta a consulta também ao Código de Ética e Conduta da PROZ ou procurar o Compliance Officer.

4.3. INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AGENTES PÚBLICOS

Como medidas preventivas de atos de corrupção, a interação da PROZ com órgãos da Administração Pública e com Agentes Públicos deve observar as seguintes práticas:

4.3.1. Reuniões

- a) Reuniões com Agentes Públicos que tratem de assuntos relevantes, especialmente que envolvam alguma deliberação ou apresentação de temas para não aplicação de penalidades, devem contar com a presença de, no mínimo, 2 representantes da PROZ. Essa orientação não se aplica para reuniões corriqueiras;
- b) A reuniões devem sempre ser previamente formalizadas por e-mail, por meio de envio de pauta de assuntos que serão tratados;
- c) Após a reunião, deve-se manter registro da sua ocorrência e dos temas discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma desse registro, procure o Jurídico ou o Compliance Officer; e
- d) Registros em calendários digitais (ex.: Outlook) obrigatoriamente devem ter backup, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

4.3.2. E-mails e conferências telefônicas

- a) E-mails devem ter conteúdo claro, objetivo e preferencialmente ter como destinatários, ao menos, 2 (dois) Agentes Públicos ou, não sendo possível, ao menos 2 (dois) representantes da PROZ;
- b) Não utilizar linguagem informal durante as conferências telefônicas;
- c) Registrar, posteriormente à conversa, o seu conteúdo por e-mail direcionado a todos aqueles que estejam envolvidos no assunto.

4.3.3. Assinatura de documentos ou declarações

Todo e qualquer documento que envolva tomada de decisões e/ou assuntos sensíveis a ser assinado com a Administração Pública deverá ser analisado pelo Jurídico e está sujeito à aprovação interna necessária.

4.3.4. Contratação de prestadores de serviços indicados por Agentes Públicos

A contratação de prestadores de serviços ou consultores indicados por Agentes Públicos deve ser evitada. Caso seja necessária tal contratação, deve ser realizada análise reputacional do contratado e depende de aprovação do Compliance Officer.

Caso alguma pessoa tenha ciência de eventual conflito de interesses, especialmente nas relações com a Administração Pública e com Agentes Públicos, incluindo eventual contratação de Agentes Públicos e seus Familiares, o Jurídico e/ou o Compliance Officer deverão ser imediatamente informados para que tal contratação seja avaliada.

4.4. CONTRATAÇÕES DE EX-AGENTES PÚBLICOS

Para contratar ex-Agentes Públicos para trabalharem na PROZ, deve-se observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados para candidatos em geral, sem nenhum tipo de privilégio ou benefício, bem como observar o período legal exigido para contratação de ex-Agentes Públicos, após a respectiva exoneração. Servidores de instituições públicas de ensino podem ser contratados, desde que não exerçam outras funções na administração pública direta, no poder executivo, judiciário ou legislativo. Nestes casos, o Compliance Officer deverá ser comunicado para as orientações cabíveis

A depender do caso e da posição a ser preenchida pelo potencial candidato, o Compliance Officer poderá optar por utilizar ferramentas de pesquisa e diligência de integridade de forma a identificar eventuais vínculos do candidato com a Administração Pública.

Se constatado algum vínculo com a Administração Pública, a contratação do candidato deverá ser submetida à aprovação do Compliance Officer, após realização da diligência de integridade.

Todo Colaborador deve informar ao Compliance Officer através do e-mail compliance@prozeducacao.com.br se nos últimos 5 (cinco) anos atuou ou ainda atua em órgãos da Administração Pública (seja em cargos de confiança; cargos políticos; cargos em órgãos de fiscalização; cargos do Poder Judiciário; ou ainda, cargos na presidência, diretoria e gerência de autarquias, entre outros cargos relevantes), bem como se tem algum parente consanguíneo ou por afinidade na mesma condição, caso já não tenha fornecido essa informação no momento de sua contratação.

4.5. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões para a atividade da PROZ, em todas as suas unidades, deve seguir as leis e normas internas que sejam aplicáveis. Nesse sentido, todos os Colaboradores e Fornecedores devem:

- a) Aderir ao Código de Ética e Conduta (via cláusula contratual ou assinatura de termo de adesão);
- b) Se comprometer a observar as disposições da presente Política Anticorrupção; e
- c) No caso de terceiros, declarar, por escrito, que não toleram nenhuma prática de corrupção, tanto em relação à Administração Pública quanto ao setor privado.

É vedado o oferecimento de qualquer vantagem a agentes públicos ou privados com a finalidade de influenciar a decisão de se conceder licença, autorizar, permitir ou certificar.

4.6. FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Em casos de fiscalizações conduzidas pela Administração Pública, nenhum Colaborador deve criar empecilhos às ações dos agentes fiscalizadores, nem oferecer Vantagem Indevida ou ainda ceder a solicitações, com o objetivo de influenciar nos resultados.

Todas as informações e documentos requisitados em um procedimento de fiscalização devem ser disponibilizados, desde que sob estrita orientação, supervisão e aprovação do Jurídico.

Todo Colaborador deve sempre atender a Administração Pública dentro dos prazos e nos limites impostos pela lei. É proibida qualquer tentativa de dificultar atividade de investigação ou de fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou de intervir em sua atuação. É importante sempre procurar apoio do Jurídico e/ou do Compliance Officer antes de cumprir qualquer determinação que pareça extrapolar os limites legais ou que fuja das práticas adotadas pela PROZ.

5. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

O relacionamento com Fornecedores requer especial atenção para evitar que as contratações e relacionamentos sirvam, indevidamente, à prática de ilícitos, devendo haver respeito mútuo entre os Fornecedores e a PROZ, visando a uma parceria sustentável e estratégica de longo prazo

Além disso, a possibilidade de a PROZ ser responsabilizada pelas ações de terceiros contratados para atuar como seu parceiro comercial ou mesmo Fornecedor implica na necessidade de se obter informações mínimas suficientes sobre esses parceiros comerciais ou Fornecedores que possibilitem avaliar a sua integridade e conduta.

Conforme item 5.2 dessa Política, todos os contratos firmados com clientes, doadores, patrocinadores, Fornecedores ou parceiros comerciais da PROZ possuem cláusulas que atestam a existência de práticas e de controles que coíbam atos de Corrupção e Lavagem de Dinheiro e atestam o compromisso do terceiro com a conformidade com as Leis Anticorrupção e antissuborno.

5.1. DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE

A PROZ busca se relacionar com Fornecedores qualificados tecnicamente e que compartilhem os mesmos valores éticos, em especial no que se refere à prevenção de qualquer forma de corrupção e suborno.

Em atenção ao disposto no Decreto nº 8.420/2015, a PROZ adota um processo de Diligência de Integridade para a contratação de Fornecedores, com o objetivo de conhecer estes Fornecedores e os riscos trazidos em caso de contratação.

O processo de Diligência de Integridade é conduzido pela Área de Suprimentos sendo observado um determinado fluxo, a depender do tipo de Fornecedor, conforme descrito em documento específico.

5.1.1. Fornecedores em geral

Todos os Fornecedores devem passar por um processo de cadastro e avaliação, de acordo com a política aplicável. Os Fornecedores deverão preencher o Questionário de Integridade constante no ANEXO I. Caso haja alguma informação que possa ser considerada um sinal de alerta, tal qual definidos de forma exemplificada no item 5.3, a Área de Suprimentos deverá encaminhar os apontamentos para a análise do Compliance Officer, que indicará riscos e mitigadores, ou, a depender da situação, recomendar a não contratação do Fornecedor.

5.1.2. Fornecedores de Alto Risco

Todas as contratações de Fornecedores de Alto Risco, conforme definido no item 3 acima, deverão ser comunicadas ao Compliance Officer. Caso a Diligência de Integridade (ANEXO II) aponte algum sinal de alerta, a contratação dependerá da análise prévia do Compliance Officer.

Em caso de dúvidas sobre o processo de contratação de Fornecedores, o fluxo de aprovação ou dúvidas sobre os itens considerados sinais de alerta, entre em contato com o Compliance Officer.

5.2. CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO E LAVAGEM DE DINHEIRO

Nos contratos firmados pela PROZ com Fornecedores, serão incluídas cláusulas que atestam a existência de práticas e de controles que coíbam atos de Corrupção e atestem o compromisso do Fornecedor com a observância da Lei Anticorrupção. É de responsabilidade do Colaborador envolvido em um processo de contratação garantir a inclusão dessas cláusulas e a comunicação de seu teor para os Fornecedores envolvidos. Caso a inclusão dessas cláusulas não seja possível, você deve procurar o Jurídico da PROZ para que seja autorizada a assinatura do contrato.

5.3. SINAIS DE ALERTA

Abaixo, estão elencados os principais sinais de alerta que devem nortear a análise das informações encaminhadas pelo Fornecedor em resposta ao Questionário de Cadastro de Fornecedores ou em informações que apareçam na Diligência de Integridade:

- **Risco reputacional:** o Fornecedor tem histórico de práticas de Suborno público ou privado, ou foi alvo de ações penais ou cíveis por violação às Leis Anticorrupção;
- **Vínculos com a Administração Pública ou com Agentes Públicos:** o Fornecedor tem como sócio ou acionista Agente, Funcionário Público ou Empresa Estatal, ou faz contribuições políticas de alto valor e frequentes a candidatos e partidos políticos, ou foi recomendado por um representante do governo;
- **Remuneração atípica:** o Fornecedor solicita comissão ou honorários de êxito excessivamente superiores em relação aos mercados de atuação da PROZ, ou solicita antecipação substancial de pagamentos ou outros pagamentos substanciais acima do valor de mercado; ou o Fornecedor solicita que um valor adicional seja acrescido ao preço e usa o valor extra para pagamento de comissão ou propina a outros terceiros; ou o Fornecedor solicita que o pagamento seja feito em dinheiro ou em cheque ao portador ou em conta de outra pessoa, física ou jurídica, ou em conta fora do país; ou o Fornecedor se recusa a documentar as despesas adequadamente; ou o Fornecedor solicita doação a determinada instituição filantrópica ou patrocínio como condicionante da prestação do serviço;
- **Competências insuficientes:** o Fornecedor não tem experiência técnica no negócio pretendido ou não tem instalações e/ou equipes adequadas para realizar o trabalho; e
- **Situações atípicas:** o Fornecedor se recusa a assinar cláusula anticorrupção em contratos, ou se recusa a responder o Questionário de Integridade ou se recusa/cria dificuldades em prestar declarações, dentre outras situações previstas no Código de Ética e Conduta da PROZ.

Tais sinais de alerta não excluem outros sinais ou comportamentos suspeitos por parte do Fornecedor que possam ensejar a comunicação ao Compliance Officer ou diligências adicionais (por exemplo, solicitação de esclarecimentos adicionais a perguntas do questionário).

6. DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

Antes de qualquer tipo de doações, patrocínios e contribuições, deve ocorrer a verificação prévia de critérios de integridade, da possível organização beneficiada e seus administradores, a fim de analisar a aderência aos requisitos da presente Política.

É proibida a realização de qualquer espécie de doação, contribuição ou patrocínio para partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou a pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, seja no Brasil ou no exterior. Por contribuição, deve-se entender, além de doação financeira, qualquer outra forma de ajuda, tais como doação ou empréstimo de bens, cessão de espaço físico ou publicitário, patrocínio de eventos em que candidatos possam ser apresentados ao público, cessão de mão de obra, distribuição de folhetos e “santinhos”, envio de mensagens eletrônicas e afixação de cartazes, entre outros.

Todas as doações, contribuições e patrocínios devem ser aprovados pelo Diretor Presidente e Diretor Financeiro, além da diligência reputacional realizada pelo Compliance Officer, e devem ser formalizados por escrito, sempre que possível com cláusula anticorrupção e de integridade. Os valores doados deverão ser corretamente registrados na contabilidade.

Caso o patrocínio envolva órgãos ou associações públicas, ou que de alguma forma envolvam Agentes Públicos, a aprovação deve ser realizada pelo Jurídico bem como pelo Compliance Officer.

6.1. CONTRIBUIÇÕES PARA ASSOCIAÇÕES

As contribuições para associações são permitidas desde que (i) os vínculos associativos sejam justificados, previstos no orçamento ou aprovado pelo Diretor Presidente e Diretor Financeiro e formalizados mediante termo ou contrato, do qual devem constar os valores das contribuições e as condições para a celebração e manutenção dos referidos vínculos; e (ii) os recursos para esta finalidade sejam registrados adequadamente na contabilidade.

6.2. CONTRIBUIÇÕES PARA SINDICATOS

As contribuições para sindicatos patronais devem levar em conta as necessidades da PROZ, além de estarem em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente. Cabe ao Diretor Presidente e ao Diretor Financeiro reunirem as justificativas para as respectivas contribuições, realizando a previsão orçamentaria para a filiação e os desembolsos junto aos sindicatos.

7. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Ainda que seja costumeira a prática de oferecimento e recebimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades para o fortalecimento do relacionamento comerciais entre empresas, clientes e Fornecedores, é necessário o estabelecimento de regras claras para se evitar que essa prática se torne ou mesmo aparente um ato de corrupção, suborno, fraude ou conflito de interesses.

A depender do contexto, o oferecimento ou recebimento de Presentes, Brindes e Hospitalidade pode ser compreendido como meio escuso de influência em tomadas de decisões comerciais e até mesmo como materialização de recebimento ou proposta de Vantagem Indevida.

O aceite/oferta de itens de valor, que venham a ser considerados exagerados, inadequados ou desrespeitosos pode, portanto, ser contrário à ética, às boas práticas corporativas, a políticas estabelecidas ou à legislação anticorrupção aplicável. Assim, essas ações podem causar à empresa, seus executivos e indivíduos envolvidos danos financeiros e reputacionais, além de ensejar ações judiciais e administrativas e, até mesmo, resultar em condenações nas esferas administrativa, civil e criminal.

Dessa forma, no caso de **oferecimento** de Presentes, Brindes e Hospitalidades, deve ser observado o que segue:

- a) Devem necessariamente atender as leis e as políticas aplicáveis da PROZ e do destinatário;
- b) Devem ser oferecidos em nome da PROZ, e não do Colaborador;
- c) Sempre que possível, devem conter a logomarca da PROZ e ser oferecidos de maneira generalizada aos grupos de clientes e Fornecedores; e
- d) Não podem ser ofertados na condição para a realização de um determinado negócio ou como influência para sua concretização.

Com relação ao **recebimento** de Presentes, Brindes, e Hospitalidades pelos Colaboradores, são aplicáveis as seguintes regras:

- a) É vedado o recebimento individual pelos Colaboradores de itens de valor superior a R\$100,00 (cem reais);
- b) Não podem ser recebidos Presentes, Brindes ou Hospitalidades com expectativa de reciprocidade ou troca de favores;
- c) O presente, brinde ou hospitalidade deve ser apropriado, considerando a posição do destinatário;
- d) Não é admitido que o mesmo Colaborador receba novo presente, brinde ou hospitalidade do mesmo ofertante no intervalo de 6 (seis) meses;
- e) É proibido o recebimento de valores em espécie, dinheiro ou equivalentes (como vouchers ou vale presente).

Mesmo que dentro do limite previsto no item (a) acima, o recebimento de Brindes e Presentes deve ser informado ao Compliance Officer, por meio do e-mail compliance@prozeducacao.com.br. Caso o item recebido seja avaliado acima do valor limite, deverá ser devolvido, sempre acompanhado de agradecimento e uma breve nota explicativa sobre esta Política e suas diretrizes (ANEXO III). Em não sendo possível a recusa de brinde ou de presente acima do valor limite estipulado, o time de Recursos Humanos da PROZ providenciará a doação do item.

Em relação à Hospitalidade, nossos Colaboradores podem aceitar convites de viagens e/ou arcar com despesas de hospedagem de pessoas com as quais tenha ou possa vir a ter relações comerciais, limitando-se estritamente aos fatos relacionados à divulgação do objeto social e às atividades desenvolvidas, desde que não sejam recorrentes e sejam aprovadas pelo Compliance Officer. As despesas de viagem limitar-se-ão aos custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição, sendo compatível com a situação determinada, as pessoas envolvidas na viagem e/ou o contexto de sua realização.

7.1. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES A AGENTES PÚBLICOS

O oferecimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades a Agentes Públicos observará as regras da entidade a qual o Agente está vinculado e o disposto na Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) e no Decreto nº 10.889/2021, além de depender de prévia aprovação do Diretor Presidente e do Diretor Financeiro, seguido do aval do Compliance Officer. É permitido o oferecimento de Brindes limitados ao valor comercial de R\$100,00 (cem reais) e expressamente proibido em espécie, em observância à regra geral prevista na Resolução nº 3/2000 da Casa Civil. O Decreto permite a concessão de Hospitalidades por agente privado, desde que esteja autorizado no âmbito do órgão ou da entidade.

Convites a Agentes Públicos para participação em seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, deverão seguir as normas da CGU, conforme a Orientação Normativa Conjunta nº 1, de 06/05/2016.

A Área Financeira é responsável pelos registros contábeis dos Presentes, Brindes e hospitalidade oferecidos a Agentes Públicos, que devem ser precisos e indicar os destinatários, itens oferecidos e valores despendidos.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, uma pessoa com vínculo com a PROZ possa ser influenciada a agir contra os interesses da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

A pessoa que conduza ou deva conduzir relacionamento com Agente Público representando os nossos interesses e, por qualquer motivo, não seja independente em relação ao Agente Público deve manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular ao Compliance Officer.

9. VEDAÇÃO A PRÁTICAS DE CARTEL E DE CRIMES CONTRA A ORDEM ECONÔMICA

É vedado em qualquer hipótese que os Colaboradores da PROZ estabeleçam acordos com concorrentes no sentido de não competir, restrinjam negócios com Fornecedores, apresentem ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartam clientes, mercados ou territórios, visando, de qualquer outra forma, obter vantagem competitiva.

Todos os Colaboradores devem ter cautela especial em reuniões, trocas de e-mails e discussões em associações de classes e sindicatos que congreguem empresas concorrentes, a fim de evitar estar presente e envolvido em troca de informações sensíveis, tais como preço, estratégia de mercado, clientes, entre outras.

Os Colaboradores da PROZ devem evitar almoços, jantares e outras reuniões/encontros com concorrentes. Caso não seja possível evitar tais encontros, em nenhuma hipótese deve ser mencionada qualquer informação sensível acerca da PROZ, como preço, estratégias de negócio, planos estratégicos futuros, cliente, entre outras. Em caso de dúvidas de quais informações são permitidas mencionar com concorrentes, entrar em contato com o Compliance Officer.

É dever de todo Colaborador delatar prática de cartel, criação de dificuldades para funcionamento de empresas concorrentes, entre outras.

10. PARCERIAS, FUSÕES E AQUISIÇÕES

Em toda a atuação da PROZ, em parcerias, joint ventures, consórcios, fusões e aquisições serão observados sempre os melhores padrões de ética e aqueles previstos nas leis de combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro. A equipe providenciará diligência específica, com a finalidade de verificar a idoneidade da empresa parceira ou a ser adquirida, bem como sua conformidade com todas as disposições legais a que se sujeita. Essa diligência é feita de forma prévia ao acordo e com o objetivo de análise dos aspectos de anticorrupção, antissuborno e reputacional na empresa alvo, seus principais executivos e sócios, com a finalidade de identificar, evitar e/ou mitigar quaisquer riscos relacionados à corrupção e suborno.

A PROZ se reserva no direito de não firmar os contratos com empresas que não estejam em conformidade ou que não apresentem as informações necessárias, especialmente, no que se refere a responsabilização disposta na Lei nº 12.846/13.

11. REGISTROS CONTÁBEIS

Para evitar qualquer oportunidade de Fraudes e/ou desvios, a PROZ exige que todas as transações e pagamentos sejam transparentes, documentados, aprovados e classificados de forma precisa, refletindo fielmente sua natureza e origem.

O Compliance Officer deverá ser imediatamente comunicado em caso de suspeita de manipulação ou falsificação de livros e registros.

12. COMPLIANCE OFFICER, COMISSÃO DE ÉTICA E CANAL DE ÉTICA

A PROZ possui uma estrutura interna de Compliance, responsável por garantir o cumprimento das leis vigentes, Leis Anticorrupção e políticas e procedimentos internos.

O Compliance Officer é responsável por:

- a) Assegurar atendimento a leis, normas de conduta e procedimentos e políticas internas;
- b) Implementar todas as ações necessárias a assegurar um efetivo Programa de Integridade;
- c) Gerir, revisar e avaliar o Programa de Integridade;
- d) Interagir com as demais áreas para identificação de situações de risco;
- e) Analisar periodicamente os riscos;
- f) Receber, analisar e responder a consultas internas;
- g) Atuar de maneira preventiva contra as práticas anticorrupção, atualizando as políticas da empresa para divulgação das melhores práticas aos seus Colaboradores; e
- h) Garantir a privacidade e a proteção dos temas e das pessoas envolvidas em questões éticas.

A Comissão de Ética é o órgão responsável pelo recebimento e tratamento de denúncias e pela adoção das providências necessárias para garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção e normas procedimentos internos, especialmente esta Política Anticorrupção.

Todos abrangidos por esta Política têm o dever de comunicar qualquer atitude que viole os princípios éticos e padrões de conduta aqui previstos pelo Canal de Ética PROZ, disponível no site www.canalintegro.com.br/proz ou pelo telefone 0800 878 9045.

13. SANÇÕES APLICÁVEIS

É importante que todos os Colaboradores leiam e compreendam todas as regras contidas nessa Política. A violação a qualquer termo ou disposição desta Política sujeitará o infrator a medidas corretivas, incluindo a possibilidade de advertência verbal e/ou escrita, de suspensão não remunerada do emprego, rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível e criminal.

Além das penalidades previstas nesta Política, na hipótese de as infrações configurarem atos de Improbidade Administrativa e/ou ilícitos penais, a PROZ poderá cientificar as autoridades competentes ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

No caso de Fornecedores, poderão ser tomadas medidas como notificação e até encerramento da relação contratual.

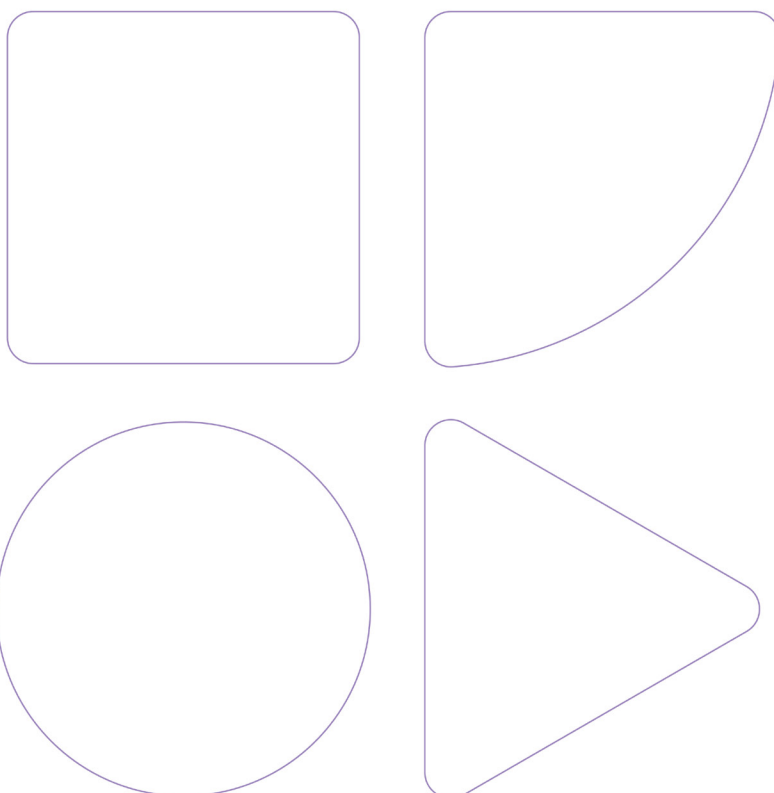
14. TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

A PROZ manterá um plano de comunicação e treinamento periódico aos Colaboradores e Fornecedores, conforme aplicável, a fim de divulgar e conscientizar a importância do cumprimento desta Política e da Lei Anticorrupção.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação, tem validade por prazo indeterminado, sendo passível de revisão a cada 1 (um) ano e, se constatada sua necessidade, será feita a alteração ou atualização.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida à administração da PROZ. Quaisquer situações de exceção a esta Política deverão ser avaliadas pelo Compliance Officer e, conforme o caso, serem comunicadas à Comissão de Ética e ao Conselho de Administração.



ANEXO I

QUESTIONÁRIO DE INTEGRIDADE

Para contratação de **quaisquer Fornecedores**, a Área de Suprimentos deverá, obrigatoriamente, encaminhar o questionário de Integridade (conforme a seguir) para preenchimento pelo Fornecedor.

1) Informar quem são os representantes legais da empresa

Representante 1	
Nome:	
Nacionalidade:	
CPF:	
Representante desde:	[data]

2) Algum sócio ou acionista é entidade governamental?

Se sim, indicar razão social.

SIM **NÃO**

3) Se sócio ou acionista pessoa física e representante legal:

a) é ou foi Funcionário Público de qualquer entidade, órgão ou esfera, incluindo empresas de economia mista?

SIM **NÃO**

b) é empregado ou exerce alguma função para partido político ou campanha política?

c) tem parente (incluindo cônjuge) que é ou foi Funcionário Público?

d) tem parente (incluindo cônjuge) que exerce alguma função para partido político ou campanha política?

e) já foi ou tem algum parente (incluindo cônjuge) que foi candidato a cargo político?

Se alguma das respostas for sim, preencha:

Nome:

Entidade governamental:

Nome do parente:

Cargo:

Serviço exercido pelo parente:

Período:

4) Algum sócio ou acionista é empregado ou tem algum parente que seja empregado da empresa Contratante?

Resposta: Sim/Não.

5) A empresa possui Código de Ética e/ou Política de Combate à corrupção?

Resposta: Sim/Não.

6) Há treinamentos sobre práticas Anticorrupção?

Resposta: Sim/Não.

Anual | Semestral

7) Em caso de ausência de Código de Ética e Política Anticorrupção, a empresa possui conjunto de valores éticos formalizados e divulgados para o público interno e externo de alguma forma?

Resposta: Sim/Não. Se sim, informar como é feita divulgação.

8) Há canal para recebimento de denúncias para recebimento de informações sobre descumprimento de lei ou prática de corrupção?

Resposta: Sim/Não

Externo | Interno

9) A empresa possui área de Compliance?

Resposta: Sim/Não.

10) A empresa possui Comissão ou Comitê de Ética?

Resposta: Sim/Não.

DECLARAÇÃO

Declaramos que este questionário foi preenchido, revisado e assinado por pessoas devidamente autorizadas a fazê-lo, respondendo a empresa declarante pela sua exatidão, veracidade e integridade. Comprometemo-nos a manter todas as informações deste questionário devidamente atualizados.

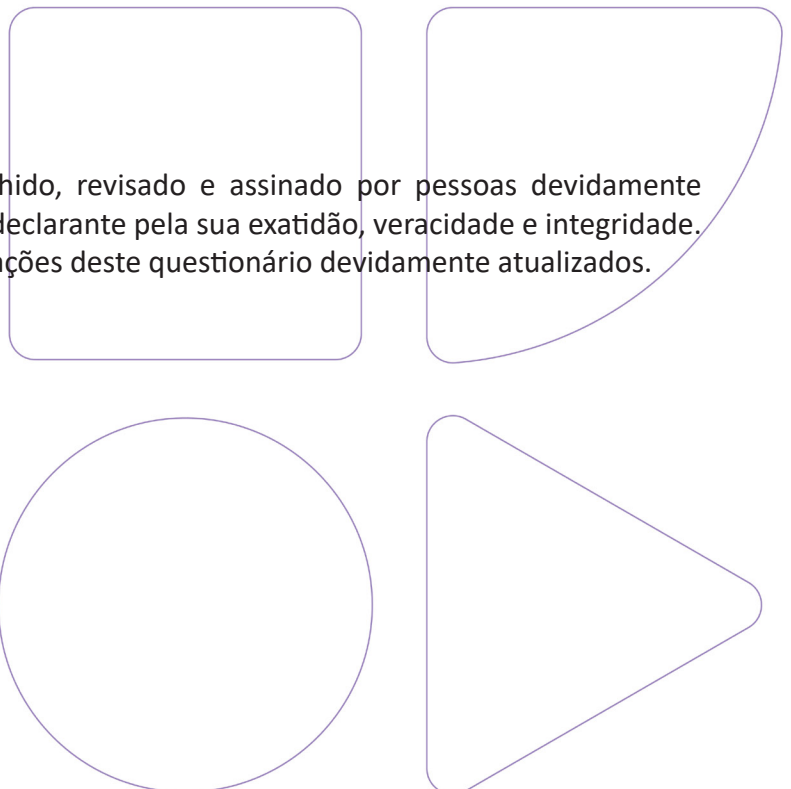
Data:

Assinatura:

Denominação Social:

Nome:

Cargo:



ANEXO II.1 DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE

Para contratação de **Fornecedores de Alto Risco**, deverá ser observado o seguinte procedimento:

1. Preenchimento do questionário de Integridade;
2. Solicitar o envio, pelo Fornecedor, das seguintes informações (certidão negativa):
 - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; e
 - Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

3. Realizar pesquisas reputacionais, conforme a seguir:

a) Pesquisa de reputação em cadastros e sites:

- Google: verificar notícias vinculadas com nome da empresa, dos sócios e palavras-chaves (tais como: corrupção, suborno, propina, assédio, trabalho infantil, trabalho análogo a escravidão, violação aos direitos humanos, denúncia, Ministério Público, fraude, vantagem, desvio, indiciado, indiciamento);

b) Pesquisa de reputação junto a concorrentes, sempre que possível e **quando necessário e aplicável**, buscar informações junto a terceiros para verificar se o Fornecedor teve conduta ética adequada.

c) Pesquisa de reputação junto a outros clientes: sempre que possível, procurar referência no mercado (indicações, informações de outros clientes), quando possível.

Caso sejam verificados sinais de alerta descrito abaixo, a Área de Suprimentos deverá analisar cada um deles, inclusive mediante interação com o Fornecedor e pedido de esclarecimentos como, por exemplo, mídias, processos e certidões negativas. Tais informações deverão ser registradas no Relatório de Diligência de Integridade e submetidas ao *Compliance Officer*.

- Risco reputacional: o Fornecedor tem histórico de práticas de Suborno público ou privado, ou foi alvo de ações penais ou cíveis por violação às Leis Anticorrupção;
- Vínculos com a Administração Pública ou com Agentes Públicos: o Fornecedor se enquadra na definição de PPE, ou faz contribuições políticas de alto valor e frequentes a candidatos e partidos políticos, ou foi recomendado por um representante do governo;
- Remuneração atípica: o Fornecedor solicita comissão ou honorários de êxito excessivamente superiores em relação aos mercados de atuação da PROZ em todas as suas unidades, ou solicita antecipação substancial de pagamentos ou outros pagamentos substanciais acima do valor de mercado; ou o Fornecedor solicita que um valor adicional seja acrescido ao preço e usa o valor extra para pagamento de comissão ou propina a outros terceiros; ou o Fornecedor solicita que o pagamento seja feito em dinheiro ou em cheque ao portador ou em conta de outra pessoa, física ou jurídica, ou em conta fora do país; ou o Fornecedor se recusa a documentar as despesas adequadamente; ou o Fornecedor solicita doação a determinada instituição filantrópica ou patrocínio como condicionante

da prestação do serviço;

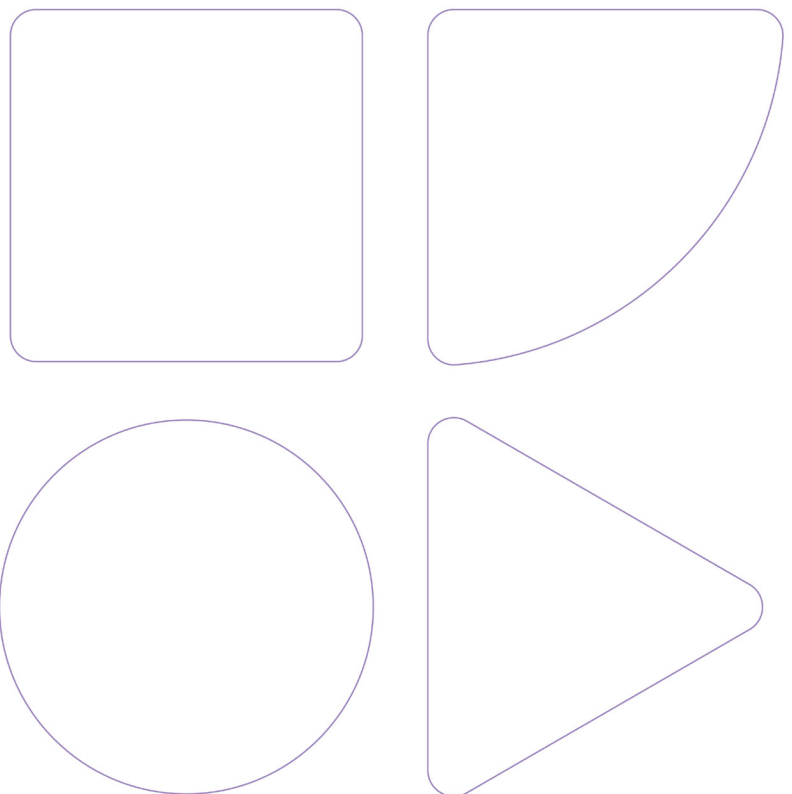
- Competências insuficientes: o Fornecedor não tem experiência técnica no negócio pretendido ou não tem instalações e/ou equipes adequadas para realizar o trabalho; e
- Situações atípicas: o Fornecedor se recusa a assinar cláusula anticorrupção em contratos, ou se recusa a responder o questionário de diligência ou se recusa/cria dificuldades em prestar declarações, dentre outras situações previstas no Código de Ética e Conduta da PROZ.

Após concluída a análise dos documentos, o Compliance Officer indicará, por e-mail à Área de Suprimentos, se há riscos (i) reputacionais/midiáticos e/ou (ii) propor ações para mitigação de riscos eventualmente identificados, ou a depender da situação, recomendar a não contratação do Fornecedor de Alto Risco.

O Compliance Officer conduzirá a análise da Diligência de Integridade, assegurando a devida segregação das funções entre o responsável pela contratação e o responsável pela avaliação.

O Relatório de Diligência de Integridade, bem como todos e quaisquer documentos e atas gerados durante o processo de diligência, devem ser registrados e arquivados em diretório próprio, observada a confidencialidade de tais informações.

Finalizada a contratação de um Fornecedor de Alto Risco, a Área de Suprimentos deverá renovar, anualmente, a Diligência de Integridade deste Fornecedor com apoio do *Compliance Officer*.



ANEXO II.2

ROTEIRO DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE

1. DADOS DA CONTRATAÇÃO

Data:

Responsáveis:

Projeto:

2. DADOS DO FORNECEDOR

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:

Já é fornecedor: SIM () | NÃO ()

Foi recomendado/indicado? SIM () | NÃO ()

3. TIPO DE CONTRATO

Informar abaixo qual atividade será executada pelo fornecedor e/ou será necessária para a execução do contrato.

- () A) O fornecedor contratado irá representar a PROZ perante órgãos públicos
- () B) A execução do contrato depende de licença/autorização de órgãos públicos
- () C) A execução do contrato envolve prestação de serviços e/ou cessão de mão de obra
- () D) Outros: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

4. DURAÇÃO DO CONTRATO

Tempo de execução do contrato. Se houver garantia, informar em campo específico.

- () A) De 1 – 5 meses
- () B) De 6 – 11 meses
- () C) De 12 – 24 meses
- () D) Mais de 24 meses

Garantias: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

5. VALOR DO CONTRATO

- () Entre R\$ _____
- () R\$ _____ ou superior

6. RESULTADOS DA PESQUISA

(a) Há notícia na mídia sobre envolvimento em fraude, corrupção, cartel, investigação/operação da Polícia Federal?

- NÃO
- SIM, publicada recentemente (considerar os últimos 3 anos)

**(b) A notícia foi veiculada em mídia reconhecida e de grande circulação?
(Não considerar notícias em blogs e outros meios de comunicação não conhecidos e/ou que não sejam relevantes)**

- NÃO
- SIM. Quais?
 - Folha de São Paulo
 - Estadão
 - Valor
 - Veja
 - Época
 - Outros: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

(c) Há Ação Civil Pública ou Inquérito Civil contra o fornecedor?

- NÃO
- SIM, envolvendo fraude, corrupção, Improbidade Administrativa, superfaturamento ou outro. Indique data da ação e se houve decisão judicial. Para este relatório, são relevantes apenas as ações recentes (3 anos) ou que tenham decisão desfavorável para o fornecedor (no caso de serem anteriores a 3 anos).

Indique o número e conteúdo da Ação Civil Pública ou Inquérito Civil:

- SIM, que trata de cartel ou pagamento indevido para autoridade pública para obtenção de benefício.

Indique o número e conteúdo da Ação Civil Pública ou Inquérito Civil:

- SIM, decorrente de impacto ambiental, desde que seja recente (3 anos) ou que tenha decisão desfavorável para a empresa (se for anterior a 3 anos).

Indique o número e conteúdo da Ação Civil Pública ou Inquérito Civil:

7. ANÁLISE DO COMPLIANCE OFFICER

Nos campos a seguir, o *Compliance Officer* indicar os riscos envolvidos:

IMAGEM / MIDIÁTICO

Probabilidade: 1 2 3

Impacto: Mínimo Moderado Alto

LEGAL

Probabilidade: 1 2 3

Impacto: Mínimo Moderado Alto

COMENTÁRIOS:

8. PROPOSTA DE AÇÕES MITIGATÓRIAS

Nos campos seguintes, o *Compliance Officer* poderá propor medidas mitigatórias para os riscos identificados na Diligência Reputacional:

Compliance

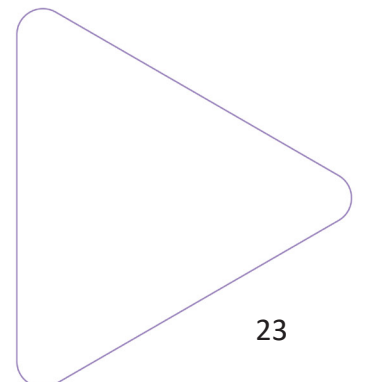
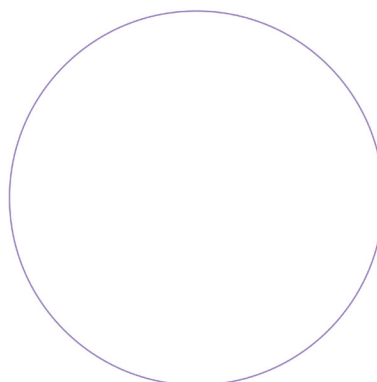
Realização de entrevista com o *Compliance* interno.

Treinamento: possibilidade de solicitar evidência o fornecedor ou time interno realizar treinamento

- Envio de evidências da realização de treinamentos anualmente;
- Realização de treinamento com Diretores pela Área de *Compliance*;
- Outras ações que considerar cabíveis.

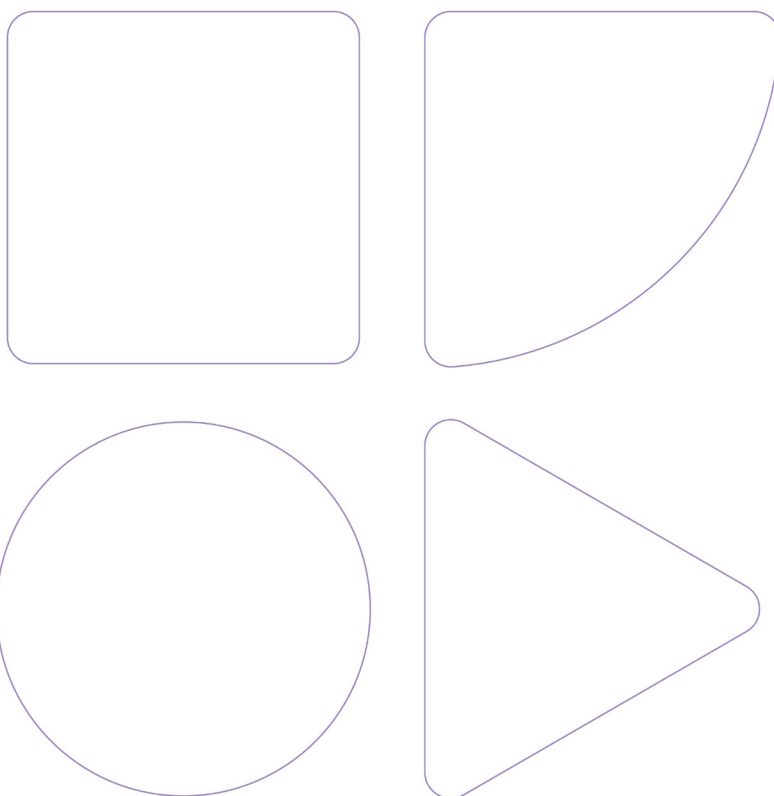
Auditoria: verificação das informações

- Resposta a um questionário de *Compliance* que deverá ser enviado anualmente;
- Contratação de terceiro para avaliação do Programa de Integridade (por exemplo, *Compliance Total*);
- Análise dos documentos do Programa de Integridade do fornecedor pela Área de *Compliance*.



Auditoria: verificação das informações

- Indicar *Compliance Officer*;
- Contratar canal externo de ética/denúncia;
- Implementar Código de Ética;
- Outras ações que considerar cabíveis.



ANEXO III
EXEMPLO DE CARTA DE RECUSA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

[Local], [data]

Ref. Carta de Recusa de Presentes e Afins

Prezado [nome do(a) remetente],

É com grande apreço que eu, [nome do(a) Colaborador(a)], enquanto [cargo do(a) Colaborador(a)] da [empresa] agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de [DD/MM/AAAA]. No entanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas da PROZ Educação.

Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento institucional e atender às políticas internas, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço, desde já, a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador (a)]

[Recebedor(a)]

