

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CPM CONSTRUTORA



JUPI/PE

2026



RODOVIA BR 423, SN, KM:74, CENTRO, JUPI-PE, CEP: 55.395-000

TELEFONE: (87) 3779-1591

E-MAIL: cpmconstrutorajupi@hotmail.com

<https://www.cpmconstrutora.com.br>

DIRETORIA

Antônio Marcos Patriota

Sócio

Márcia Maria Patriota Pinheiro

Sócia-administradora

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

RAYANE LARYSSA PATRIOTA

**LUIZ GUSTAVO SIMÕES SILVA
VILAR**

ELTON GONÇALVES SOUSA



2.ª VERSÃO – 2026

ÍNDICE

Apresentação.....	6
Código de Ética e Conduta	7
1. Objetivos do código de ética e conduta	7
2. Política do Sistema de Gestão Integrada (SGI)	7
3. Política de relações	8
4. Condutas vedadas no ambiente de trabalho	8
4.1 Discriminação	8
4.2 Assédio	8
4.2.1 Assédio moral	8
4.2.2 Assédio sexual	9
4.3 Trabalho infantil ou análogo à escravidão	9
4.4 Suborno	9
4.5 Relacionamento interpessoal	9
5. Bens e equipamentos	10
6. Comunicação	10
6.1 Canais de comunicação	10
6.2 Confidencialidade das informações	10
6.3 Acesso à informação.....	10
6.4 Uso de imagem	11
6.5 Uso da marca CPM.....	11
7. Conduta em saúde e segurança do trabalho	11
8. Ética nas relações com terceiros	12
8.1 Clientes.....	13
8.2 Fornecedores	13
8.3 Concorrentes.....	13
8.4 Meio ambiente	13
9. Comitê de ética	14
9.1 Composição	14
9.2 Competência	14
10. Ouvidoria	14
10.1 Como fazer sua manifestação?	15
10.2 Quem analisará a demanda?	15
10.3 Encaminhamento após análise	15
10.4 Proteção ao denunciante	15
11. Cumprimento do código	15
12. Da escolha de membros para a alta direção.....	16
13. Dos conflitos de interesse.....	16

13.1 Definição	16
13.2 Diretrizes Gerais	16
13.3 Relações com a Administração Pública e seus Agentes.....	17
13.4 Responsabilidades	17
13.5 Sanções	17
Política Anticorrupção	18
1. Objetivos.....	18
2. Âmbito de aplicação	18
3. Distribuição de responsabilidades	18
3.1 Colaboradores e terceiros	18
3.2 Diretorias	19
3.3 Comitê de Ética	20
3.4 Área de Integridade	20
4. Disposições gerais	20
4.1 Introdução.....	20
4.2 Caracterização de conduta ilícita	21
4.3 Pagamentos de facilitação	23
4.4 Uso de celulares e outros recursos tecnológicos	23
4.5 Registro dos gastos	24
4.6 Responsabilidades gerais.....	24
4.7 Outras formas de corrupção.....	25
4.7.1 Interações com autoridades governamentais e agentes públicos.....	25
4.7.2 Fiscalizações e investigações.....	27
4.8 Comunicação	28
4.9 Supervisão	28
4.10 Sanções	28
5. Orientações para recebimento e encaminhamento de denúncias	28
5.1 Objetivo	28
5.2 Canais de denúncia	29
5.3 Fluxo de tratamento	29
5.4 Critérios de encaminhamento	30
5.5 Procedimento de encaminhamento	30
5.6 Confidencialidade e proteção de dados	30
5.7 Proibição de retaliação.....	30
5.8 Registros e monitoramento.....	31
Política de Contratação de Terceiros.....	32
1. Objetivo	32
2. Aplicação.....	32
3. Descrição	32
3.1 Regras gerais.....	32
3.2 Classificação dos terceiros.....	32

3.2.1 Grupo A	33
3.2.2 Grupo B	33
3.2.3 Grupo C	33
3.2.4 Grupo D	34
3.2.5 Grupo E.....	34
3.3 Processo de Qualificação do Terceiro	34
3.3.1 Quadro resumo das disposições do processo.....	35
3.3.2 Detalhamento das etapas do processo	36
3.3.2.1 Pesquisa reputacional	36
3.3.2.2 Questionário de diligência.....	36
3.3.2.3 Análise das informações e identificação de riscos	36
3.3.2.4 Disposições anticorrupção e Código de Ética	37
3.3.3 Orientações complementares.....	37
3.4 Riscos e pontos de atenção	38
3.5 Monitoramento	38
4. Comunicação.....	39
5. Supervisão	39
6. Sanções	39
7. Exceções	39
8. Anexos.....	40
8.1 Questionário de diligência.....	40
8.2 Cláusulas anticorrupção.....	47
Política de Transação com Partes Relacionadas.....	51
1. Glossário.....	51
2. Objetivo.....	52
3. Âmbito de aplicação	52
4. Distribuição de responsabilidades	52
5. Disposições gerais	53
5.1 Identificação de transações com partes relacionadas.....	53
5.2 Revisão e aprovação de transações com partes relacionadas	53
5.2.1 Fatores a serem considerados pela área de integridade	54
5.2.2 Aprovação da Diretoria	54
5.2.3 Acerca da pré-aprovação pela área de integridade	55
5.2.4 Transações com partes relacionadas não aprovadas.....	55
6. Vedações e conflitos de interesses.....	56
7. Das disposições finais.....	56
Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens	57
1. Preâmbulo.....	57
2. Das diretrizes e dos objetivos	58
3. Dos patrocínios e doações	58
4. Dos brindes e presentes	59

5. Do entretenimento e hospitalidades.....	60
6. Das viagens.....	61
7. Das disposições finais.....	61
8. Anexo.....	62
8.1 Formulário de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade.....	62
Política de Privacidade, Proteção de Dados e Transparência	64
1. Glossário.....	64
2. Objetivos.....	65
3. Escopo	66
3.1 Abrangência geográfica.....	66
3.2 Escopo material	66
4. Princípios para o tratamento dos dados	66
4.1 Princípios gerais	66
4.2 Critérios de processamento de dados.....	67
4.3 Dados sensíveis.....	68
4.4 Subcontratação de operadores	68
4.5 Transferências de dados para fora do Brasil.....	69
4.6 Responsabilização e prestação de contas.....	69
5. Direitos dos indivíduos em relação aos dados pessoais	69
5.1 Aspectos gerais.....	69
5.2 Disposição das informações	70
5.3 Consentimento e direitos dos titulares.....	70
6. Ações para implementação.....	71
6.1 Programa de treinamento.....	71
6.2 Governança.....	71
6.3 Controle.....	72
6.4 Outras ações e instrumentos	72
7. Registro de reclamações	72
8. Assistência mútua e cooperação com a ANPD	73
9. Implementação, notificação de violação de dados pessoais, revisão e relatório	74
9.1 Implementação.....	74
10.2 Notificação de violação de dados pessoais.....	74
10.3 Revisão	74
10.4 Relatório	75
11. Responsável pelo controle ou operacionalização de dados pessoais na CPM.....	75
12. Distribuição de responsabilidades	75
12.1 Comitê de dados da CPM	75
12.2 Encarregado de dados.....	76
12.3 Área de Integridade	77
12.4 Ouvidoria.....	77
12.5 Setor de recursos humanos	77

12.6 Demais gestores da CPM.....	78
Relatórios de avaliação de políticas	79



Apresentação

Fundada em 2003 — no município pernambucano de Jupi — a C P M Construtora vem, há décadas, conquistando espaço no mercado brasileiro, principalmente no Nordeste, por meio da prestação de serviços com qualidade, excelência e compromisso na área de engenharia, prezando sempre pela segurança de seus colaboradores.

Atualmente, a título de exemplo, executa serviços de construção de restauração de rodovias, implementação de pavimento em paralelepípedos, execução de rodovias desde de sua base, Escolas padrão FNDE, UBS, Bases de Corpos de bombeiros e Complexos de Polícia científica, Delegacias de polícia, Hospitais de pequeno e grande porte, Passagens Molhadas, Sistemas de abastecimento de água, Sistemas de drenagem e esgoto, praças públicas, ETES e Empreendimentos privados de diversos níveis. Seus valores, baseados no respeito às pessoas, na inovação de processos e no trabalho em equipe, são sustentados por seus colaboradores, plenamente engajados na missão de levar desenvolvimento e melhoria de vida.

Nesse sentido, visando a aprimorar a CPM e sua busca incessante por inovação, surge o

seu Programa de Integridade, que tem como público todos aqueles envolvidos na operação da CPM, a exemplo dos seus sócios, gestores, colaboradores, estagiários, jovens aprendizes, PCD's, fornecedores e demais partes envolvidas nos negócios da CPM.

Para a construção desse Programa, a CPM tomou como base a sua missão, visão e seus valores, estabelecendo padrão administrativo que respeite os direitos e deveres de todos. Os comportamentos elencados a seguir devem ser considerados por todos, independentemente do nível hierárquico em que estejam. Visto que, constituem regras basilares para o desempenho adequado das suas atividades e o respeito à legislação.

Além do respeito aos que fazem parte do nosso time, a CPM expressa nesse documento o compromisso de sua alta administração e gestão com a ética em suas relações com clientes, fornecedores, concorrentes, sociedade, meio ambiente e governo.

Código de Ética e Conduta

1. Objetivos do código de ética e conduta

O Código de Ética e Conduta da CPM se presta aos seguintes objetivos:

- Estabelecer princípios e valores norteadores das relações institucionais e interpessoais a fim de estimular um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, propício ao bem-estar de todos os colaboradores da empresa visando ao alcance da sua missão;
- Orientar, de forma simples e direta, a conduta esperada dos colaboradores e demais integrantes, bem como daqueles que, direta ou indiretamente, relacionam-se com a CPM;
- Criar mecanismo de consulta prévia, destinado a esclarecer eventuais dúvidas quanto ao comportamento ético-profissional;
- Respalidar a conduta que esteja de acordo com as normas estabelecidas neste Código, possibilitando preservar a imagem e a reputação dos profissionais;
- Favorecer a adoção de padrão ético relativo às atividades desenvolvidas pela CPM;

- Prevenir conflitos de interesse, principalmente entre interesses particulares e o dever funcional dos colaboradores, garantindo a isenção, e evitar desvios no cumprimento das obrigações e responsabilidades.
- Subsidiar o Conselho de Ética no esclarecimento de dúvidas acerca da conformidade da conduta do colaborador com os princípios e normas tratados neste Código.

2. Política do Sistema de Gestão Integrada (SGI)

A CPM se compromete a seguir as suas diretrizes essenciais:

- Melhoria contínua do sistema de gestão integrada;
- Satisfação dos clientes;
- Capacitação e satisfação dos colaboradores;
- Proteção do meio ambiente, através do gerenciamento dos seus aspectos e impactos ambientais sempre que necessário;
- Identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais, eliminação de perigos, a fim de minimizar lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho;
- Consulta e participação das partes interessadas, visando a sustentabilidade do negócio;
- Atendimento a requisitos legais e de melhores práticas da sua área de atuação.

3. Política de relações

A CPM preconiza e adota o método de gestão transparente, por meio da emissão e compartilhamento de relatórios de resultados, com informações exatas, completas e precisas. Essa postura possibilita a tomada de decisão de forma mais assertiva, além de proporcionar maior engajamento, otimização de tempo, desenvolvimento de pessoas e satisfação do cliente.

4. Condutas vedadas no ambiente de trabalho

4.1 Discriminação

A CPM preserva e dissemina o conceito de diversidade e inclusão, não pactua com qualquer tipo de atitude discriminatória, seja baseada em etnia, religião, sexo/ gênero, peso, deficiência, origem, condição sexual ou idade. Lutamos por um ambiente que respeite a dignidade humana, onde todos tenham os mesmos direitos, lembrando que a discriminação é crime tipificado na Lei Federal n.º 7.716/1989.

4.2 Assédio

A empresa não admite nenhuma atitude de assédio moral ou sexual, tomando como base as seguintes definições.

4.2.1 Assédio moral

O assédio moral consiste na repetição deliberada e intencional de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem a(s) pessoa(s) a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-la(s) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho. O assédio moral insere-se no capítulo da responsabilidade por dano causado a outrem e a consequente obrigação do agressor de indenizar a vítima, com fundamento nos artigos 5º V e X da Constituição Federal e artigos 186, 187, 927 e seguintes do Código Civil.

4.2.2 Assédio sexual

O assédio sexual é definido por lei como o ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função” (Código Penal, art. 216-A).

4.3 Trabalho infantil ou análogo à escravidão

A empresa não permite a contratação de crianças, bem como a exposição de nenhum colaborador à condição análoga à de escravo, nos termos da legislação:

Art. 403. É proibido qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei nº 10.097, de 2000).

Art. 149. Reduzir alguém à condição análoga à de escravo, quer submetendo-o a trabalhos forçados ou à jornada exaustiva, quer sujeitando-o a condições degradantes de trabalho, quer restringindo, por qualquer meio, sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto (Lei n.º 10.803, de 11/12/2003).

4.4 Suborno

A CPM preza pela transparência nas relações com suas partes interessadas, não admitindo o recebimento de brindes, presentes, comissões ou alguma vantagem, com intenção de suborno ou de favorecimento, em benefício próprio ou de terceiros. O suborno é a prática de prometer, oferecer ou pagar, na forma de valores, bens ou serviços, a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada, com a intenção de obter vantagem indevida.

4.5 Relacionamento interpessoal

A CPM preza pelo respeito ao próximo e espera dos seus colaboradores atitudes que correspondam aos seus valores. A empresa não admite quaisquer tipos de agressões, sejam psicológicas, físicas ou verbais.

A empresa não admite atos de injúria, difamação, calúnia e disseminação de fatos verídicos ou não, que possam ofender a dignidade e/ou a imagem de quaisquer de seus

colaboradores, da empresa e/ ou de terceiros.

5. Bens e equipamentos

Os bens e equipamentos pertencentes à CPM visam a auxiliar os colaboradores a realizarem suas atividades, sendo o colaborador responsável por preservá-los, garantindo sua vida útil, sendo proibida a utilização e comercialização dos mesmos para fins particulares. Ao receber ou devolver qualquer item, o colaborador assinará termo de responsabilidade para com o bem.

Os veículos da CPM são de uso exclusivo para o exercício das atividades próprias da função a ser desempenhada, sendo expressamente proibida a condução destes, fora ou dentro do expediente, para fins particulares e que não sejam de interesse da empresa, bem como em finais de semana, feriados e férias, salvo se houver autorização expressa da empresa.

É vedada, ainda, a oferta de carona a pessoas alheias às atividades da empresa, bem como a cessão de veículos a pessoas não habilitadas e que não estejam devidamente autorizadas.

6. Comunicação

6.1 Canais de comunicação

Os canais de comunicação oficiais da CPM são:

- Site: www.cpmconstrutora.com.br;
- E-mail: recepcao@cpmconstrutora.com.br;
- Redes Sociais: cpmconstrutora - Instagram;
- Contatos telefônicos: (87) – 3779-1591

6.2 Confidencialidade das informações

A CPM adota Política de Privacidade, Proteção de Dados e Transparência, nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Toda e qualquer informação relacionada à empresa, clientes, fornecedores, parceiros e colaboradores, devem ser mantidas no mais absoluto sigilo. A violação, divulgação e manuseio indevido de informações sigilosas incorrerá em falta grave, passível de sanções civis, criminais e trabalhistas nos termos da Constituição Federal e normas infraconstitucionais aplicáveis.

6.3 Acesso à informação

É garantido aos colaboradores o acesso às informações necessárias à realização de suas atividades, por meio dos sistemas corporativos e/ou servidores. Todos os eventos, programas, campanhas e informativos idealizados pela empresa são expostos nas redes sociais, e-mails ou em outra forma de comunicação interna, a fim de permitir que os colaboradores tenham acesso à informação

6.4 Uso de imagem

Os colaboradores, fornecedores, clientes e terceiros ficam cientificados da existência de monitoramento por vídeo e som em tempo real ou não, por meio de rastreadores nos veículos da CPM e em locais fixos e nas dependências da empresa, sempre em conformidade com os permissivos legais, de modo a respeitar a privacidade de todos.

6.5 Uso da marca CPM

É terminantemente proibida a utilização da marca CPM por colaboradores, clientes e fornecedores, salvo utilizações em materiais desenvolvidos para uso da empresa com a devida autorização.

7. Conduta em saúde e segurança do trabalho

Para a melhor execução de suas tarefas na rotina de trabalho, o colaborador deverá estar atento à integridade física e psicológica dos membros da equipe. Cada colaborador deve cumprir as normas e procedimentos vigentes, bem como estar atento, principalmente, em relação às atividades que, eventualmente, possam ocasionar algum tipo de acidente.

- Atos Inseguros: evite praticar atos perigosos ou inseguros e comunique ao seu chefe imediato as condições perigosas que possam resultar em acidentes.
- Uso de EPI e EPC: é obrigatório o uso, pelo colaborador, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos Equipamentos de Proteção Coletivos (EPCs). Esses equipamentos são fornecidos gratuitamente pela empresa, de acordo com a legislação aplicável, notadamente, artigos 166 e 167 da CLT, Norma Regulamentadora n.º 6, item 6.3, e Norma Regulamentadora n.º 9.

Cabe ao colaborador, quanto aos EPIs (conforme NR-06, item 6.7.1):

- a) utilizá-los apenas para a finalidade a que se destinam;
- b) responsabilizar-se pela sua guarda e conservação;
- c) comunicar ao empregador qualquer alteração que os torne impróprios para uso;
- d) cumprir as determinações do empregador sobre o seu uso adequado.

- Uso de Ferramentas e Equipamentos: utilize as ferramentas e equipamentos de forma adequada para cada tipo de trabalho e não improvise sua aplicação em finalidades distintas, que possam ocasionar acidentes.

- Execução dos Serviços: execute somente serviços para os quais estiver qualificado, habilitado e autorizado. Solicite instrução dos seus superiores sempre que tiver dúvidas.

- Parada no Trabalho: pratique a parada imediata de quaisquer atividades que possam colocar em risco a sua integridade física e/ou mental, ou de outros colaboradores, bem como o patrimônio da empresa e o meio ambiente.

- **Direito de Recusa:** sempre que evidenciar situação de risco, o colaborador poderá exercer o seu direito de recusa, desde que observadas as circunstâncias constantes nos itens 1.4.3 da NR-01 - “o trabalhador poderá interromper suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico”; 1.4.3.1 - “comprovada pelo empregador a situação de grave e iminente risco, não poderá ser exigida a volta dos trabalhadores à atividade, enquanto não sejam tomadas as medidas corretivas”.

- **Normas e Procedimentos:** respeite rigorosamente as normas e os procedimentos de segurança indicados para a sua tarefa.

- **Comunicação sobre Incidentes e Acidentes:** quando da ocorrência de quaisquer incidentes ou acidentes de trabalho, o colaborador e/ou seu parceiro de trabalho ou superior imediato deve comunicar ao gestor de sua área para as devidas providências. Quando houver vítima, deve-se priorizar o socorro imediato, respeitando o tipo de emergência; o conhecimento em primeiros socorros; e reconhecendo se o caso necessita de atendimento especializado.

- **Atestado Médico:** o colaborador que se ausentar do trabalho, por motivo de doença, deverá apresentar nas primeiras 48h úteis, junto ao setor médico da empresa, atestado médico e/ou odontológico legível, datado e expedido por profissional devidamente registrado no respectivo conselho de classe, devendo constar carimbo, assinatura e número do registro.

Intimações ou convocações de comparecimento em qualquer juízo, órgãos da administração pública, delegacias, sindicatos *etc.*, devem ser apresentadas com até 10 (dez) dias de antecedência ao dia do compromisso, ao superior hierárquico, para que este, a bem do serviço, possa ajustar escala de pessoal.

- **Uso de Alcool e Drogas:** é terminantemente proibido o porte e uso de qualquer tipo de bebida alcoólica ou drogas ilícitas pelos colaboradores da CPM, clientes e terceiros em locais e horário de trabalho.

O colaborador acometido de qualquer tipo de dependência química, de bebidas alcoólicas e ou drogas afins, que esteja em tratamento ou que necessite de encaminhamento para tratamento, deve procurar o serviço Gestão de Pessoas da empresa imediatamente.

O colaborador que não manifestar dependência alcoólica ou de drogas ilícitas, ou se recusar ao tratamento, ficará sujeito à demissão por justa causa em caso de porte, uso ou que esteja, comprovadamente, sob efeito de tais substâncias nas dependências da empresa ou no local de trabalho, nos termos do artigo 482, “f”, da CLT.

8. Ética nas relações com terceiros

8.1 Clientes

Estamos sempre investindo em capacitação, adquirindo novas tecnologias e melhorando os nossos processos, a fim de oferecer cada vez mais serviços com qualidade. São premissas da CPM: o atendimento aos requisitos contratuais, a valorização dos interesses e opiniões dos nossos clientes, para a garantia de sua satisfação.

Não toleramos que nenhum cliente falte com respeito aos nossos colaboradores ou que

exija privilégios. Caso ocorra alguma dessas situações, reporte imediatamente ao superior imediato.

8.2 Fornecedores

Não toleramos qualquer tipo de corrupção ou vantagem ilícita na seleção dos nossos fornecedores. O tratamento é igual para todos, independentemente de quem seja, visando adquirir os melhores produtos e respeitando os limites de cada um. Os critérios adotados na seleção dos nossos fornecedores obedecem a procedimentos estabelecidos internamente.

A CPM preza por fornecedores que compartilhem dos mesmos princípios e valores, expressos neste Código de Ética e Conduta.

8.3 Concorrentes

A CPM adota os princípios da concorrência leal e honesta, respeitando os serviços e produtos dos concorrentes, primando pela qualidade do serviço prestado. Valorizando sobretudo o respeito ao próximo, a empresa não admite comentários difamatórios por parte de colaboradores em relação à concorrência.

A nossa construtora é contrária a quaisquer práticas de corrupção ou concessão de vantagens particulares, de qualquer natureza, em relação aos órgãos oficiais e por parte dos colaboradores. A organização também não admite o uso do seu nome para o tratamento de assuntos pessoais em esferas governamentais.

8.4 Meio ambiente

A CPM, em suas atividades de prestação de serviços, tem como objetivo conduzir suas ações com respeito ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável.

A empresa se compromete em atender a legislação ambiental aplicável e demais requisitos, visando a mitigação dos impactos ambientais, por meio do uso racional dos recursos naturais e prevenção da poluição, capacitando seus colaboradores, no intuito de que assumam a responsabilidade ambiental no contexto das tarefas individuais e contribuam para a preservação do meio ambiente.

9. Comitê de ética

O comitê de ética é a instância responsável — dentro da CPM — pela divulgação, aprimoramento e zelo do Código de Ética e Conduta e do Programa de Integridade como um todo.

9.1 Composição

- Será composto um Comitê de Ética vinculado à Diretoria da CPM.
- O Comitê de Ética será composto por 05 (cinco) membros oficiais, já incluído um presidente escolhido por voto direto dos membros oficiais, e 05 (cinco) suplentes, todos

de reconhecida experiência profissional e idoneidade moral, sendo formado por, pelo menos, um representante da área de gestão de pessoas, um do setor jurídico, um da área de controle interno e um da área de contabilidade, sendo todos esses membros com pleno ou sênior, maturidade e autonomia suficientes para tomar decisões e autorizar investigações.

- Os membros do Conselho indicados para um mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

9.2 Competência

- Atuar como instância consultiva de diretores, empregados e demais colaboradores da CPM;
- Zelar pelo disposto no Código de Ética e Conduta, responsabilizando-se pela correta interpretação das respectivas normas, bem como das demais políticas do programa de integridade da CPM
- Analisar e julgar, casos, ações e medidas relacionados com o Código, mantendo sigilo das informações.
- Desenvolver e implementar políticas relacionadas com a promoção da ética institucional.
- Divulgar o Código de Ética e Conduta.
- Atualizar, anualmente, o Código com o objetivo de promover a sua adequação às possíveis mudanças ocorridas na sociedade, na tecnologia e na própria CPM.
- Instruir e deliberar os processos instaurados em função deste Código e submeter à Diretoria quando envolver dirigentes.

10. Ouvidoria

O Código de Ética e Conduta em vigor deve ser amplamente divulgado aos colaboradores e a terceiros, cujo cumprimento passa a ser obrigatório. O descumprimento deve ser levado ao conhecimento da empresa por meio dos canais de ouvidoria.

10.1 Como fazer sua manifestação?

A CPM disponibiliza dois canais para receber suas queixas e considerações:

- E-mail: comercial@cpmconstrutora.com.br.
- Site www.cpmconstrutora.com.br], na aba Comercial.

10.2 Quem analisará a demanda?

O Comitê de Ética receberá e analisará todas as demandas da Ouvidoria. As queixas são tratadas de forma imparcial e transparente, mediante sindicância para apuração da infração e da

responsabilidade, preservando a identidade das pessoas envolvidas na ação.

10.3 Encaminhamento após análise

Após a comprovação do desvio às orientações do presente Código, serão realizados procedimentos que assegurem pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas, assim como tempestiva remediação dos danos gerados e — conforme o caso — aplicação de sanções disciplinares.

10.4 Proteção ao denunciante

Todo denunciante terá a faculdade de realizar denúncia ou manifestação de forma anônima, de modo que tenha a liberdade para se manifestar sem receio de retaliação ou prejuízo de suas atividades profissionais, sendo qualquer atitude repressora ou retaliatória de denúncia de boa-fé vedada no âmbito da CPM.

11. Cumprimento do código

Todo funcionário deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste código. Em caso de falha, o colaborador está sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, sendo:

1. advertência verbal;
2. advertência escrita;
3. suspensão;
4. demissão com ou sem justa causa.

Nossa empresa está firmemente comprometida com os direitos de privacidade de todos os seus colaboradores e parceiros. Assim sendo, a aplicação deste Código deve ser cuidadosamente conduzida, visando o sigilo das partes envolvidas e a confiabilidade das ações propostas para sua eficácia.

12. Da escolha de membros para a alta direção

A escolha de membros para a alta direção observará critérios objetivos e transparentes, alinhados aos princípios de integridade, ética e conformidade que regem a CPM.

Para ocupar a posição de diretor(a) e/ou Gerente, serão avaliados, além das competências técnicas e de liderança, aspectos como:

- Histórico de integridade e conformidade: ausência de envolvimento em atos ilícitos, fraudes, ou violações éticas.
- Reputação profissional comprovada: referências sólidas e ausência de registros que comprometam a credibilidade institucional.
- Compromisso com valores organizacionais: alinhamento às diretrizes de ética, responsabilidade social e sustentabilidade.

- Experiência em governança e compliance: vivência em ambientes regulados e aderentes às melhores práticas do mercado.
- Transparência patrimonial e de interesses: declaração de conflitos de interesse e transparência nas relações com terceiros.
- Comportamento ético: participação em programas de integridade, treinamentos de *compliance* ou ações de cultura ética.

13. Dos conflitos de interesse

13.1 Definição

Considera-se como um conflito de interesse toda situação em que interesses pessoais, profissionais ou familiares possam influenciar, ou aparentar influenciar, a independência, a objetividade, a correção de caráter ou a lealdade de colaboradores, dirigentes ou parceiros da CPM no desempenho de suas funções.

13.2 Diretrizes Gerais

- Os colaboradores devem declarar previamente situações que possam configurar conflitos de interesse, reais, potenciais ou aparentes, evitando decisões que comprometam a confiança da organização.
- É vedado utilizar a posição ocupada na CPM para obter vantagens pessoais, diretas ou indiretas, para si, familiares ou terceiros.
- A escolha de fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e patrocinadores deve observar critérios técnicos, transparentes e objetivos, sem favorecimento indevido.

13.3 Relações com a Administração Pública e seus Agentes

- 14 É estritamente proibido oferecer, prometer, solicitar ou receber vantagens indevidas, de qualquer natureza, de agentes públicos ou em suas relações com a Administração Pública.
- 15 Presentes, brindes, hospitalidades ou convites só poderão ser aceitos ou ofertados em situações de baixo valor, caráter institucional e sem expectativa de contrapartida, observando sempre a legislação aplicável.
- 16 Colaboradores da CPM não devem interceder, em nome próprio ou de terceiros, junto a órgãos públicos, quando isso implicar em benefício indevido ou configurar influência imprópria.
- 17 Interações com agentes públicos devem ser registradas, documentadas e transparentes, observadas disposições de outras Políticas de Integridade da CPM, assegurando-se

conformidade com as normas internas e com a lei.

13.4 Responsabilidades

- Cabe a cada colaborador agir de forma diligente e ética, comunicando eventuais situações de conflito ao Comitê de Ética ou canal específico da CPM.
- O Comitê de Ética deve avaliar, orientar e adotar medidas corretivas ou preventivas, garantindo a gestão adequada dos conflitos de interesse.

13.5 Sanções

O descumprimento das regras de prevenção de conflito de interesses constitui violação grave ao Código de Ética, sujeitando o infrator a medidas disciplinares internas, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Política Anticorrupção

1. Objetivos

Os objetivos desta política anticorrupção são complementar as disposições do Código de Ética e Conduta da CPM e estabelecer diretrizes para o relacionamento e interações dos seus colaboradores. Em síntese, esta política visa a ajudar a CPM na prevenção, identificação e repressão de práticas corruptas nos setores público e privado no seu escopo de atuação.

2. Âmbito de aplicação

Tal como o Código de Ética e Conduta, esta política se aplica a todos os colaboradores e terceiros que atuem e/ou representem a CPM, que devem observar, além desta, as demais políticas do programa de integridade e implantar todas as ações necessárias para garantir a eficácia e desempenho do referido regramento.

Nesse sentido, a sua aplicação abrange as atividades desenvolvidas pela CPM em qualquer jurisdição.

3. Distribuição de responsabilidades

3.1 Colaboradores e terceiros

Cabe a todos os colaboradores e terceiros, gestores e a alta direção, membros do comitê de ética e área de integridade, dentre outros, a despeito da posição na CPM:

- Observar as diretrizes do Código de Ética e Conduta e demais políticas da CPM, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância à legislação, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.
- Primar pela ética e transparência na condução das suas atividades, desempenhando-as com empenho e sempre no melhor interesse da CPM, independentemente de qualquer vantagem oferecida por outros indivíduos ou mesmo por eles exigida.
- Contatar imediatamente a área de integridade caso seja solicitada ou mesmo oferecida uma vantagem indevida, no âmbito das atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação da CPM.
- Relatar qualquer situação que gere desconfiança sobre a integridade desta política, diretamente ao seu gestor e a área de Integridade ou mediante a ouvidoria da CPM.
- Recusar qualquer solicitação de pagamentos de facilitação, e comunicar, se não houver risco, ao solicitante sobre as proibições legais e da presente política e informar imediatamente a área de Integridade a solicitação.
- Ser diligente no que diz respeito aos critérios de despesas que envolvam funcionários públicos, cuidando e assegurando que estejam rigorosamente dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Política, independentemente do montante da transação, de forma a garantir a exatidão dos respectivos lançamentos contábeis.
- Consultar a área de Integridade caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com agentes públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.
- Agir de forma a não dificultar ou intervir na atuação dos agentes públicos, ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de autoridades governamentais, que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização, nos termos da legislação vigente.

- Recorrer à área de Integridade em caso de dúvidas ou incertezas.

3.2 Diretorias

- Apoiar o comitê de ética e a área de integridade da CPM, no fornecimento de informações, caso requeridas, e nas hipóteses que verificada suspeita violação ao programa de Integridade, bem como auxiliar os colaboradores caso se encontrem em situação de denunciante a quaisquer violações de terceiros ou outros colaboradores à política anticorrupção.
- Disseminar a cultura de integridade e esta política no âmbito de suas atuações e gestão.
- Fiscalizar, no âmbito de suas atuações, e implementar rotinas de atenção e cumprimento à política anticorrupção a seus subordinados.

3.3 Comitê de Ética

- Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das políticas de integridade, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.
- Dar suporte à área de integridade no caso de uma identificação de possível violação à política anticorrupção.

3.4 Área de Integridade

- Ficar à disposição dos colaboradores e terceiros para esclarecer quaisquer dúvidas quanto à aplicação da política anticorrupção.
- Implementar ações educativas no âmbito da CPM para treinamento e conscientização acerca da política anticorrupção.

4. Disposições gerais

4.1 Introdução

Diversos países no mundo adotaram leis que combatem atos relacionados à prática de corrupção com o intuito de proteger a integridade do ambiente de negócios, dos gastos de recursos públicos e combater atos que prejudicam toda a sociedade. A maioria dessas leis requer, para a caracterização do ato ilícito, a participação de um agente público como destinatário de uma vantagem indevida, a qual lhe é prometida, oferecida ou entregue por outro indivíduo interessado em ação ou omissão do agente público.

No entanto, todas as formas de corrupção — mesmo aquelas que não envolvam somente agentes públicos, mas agentes privados — são impróprias e inconsistentes com os valores da CPM, sendo, desta forma, vedadas.

Do mesmo modo, os colaboradores e terceiros da CPM devem primar pela ética na condução de suas atividades, desempenhando-as com profissionalismo e sempre se pautando nos compromissos da CPM — independentemente de qualquer vantagem oferecida ou exigida por outros indivíduos.

Portanto, mesmo que solicitado pelo respectivo superior ou outro colaborador da CPM, ou visando a cumprir requisito de performance, o colaborador ou terceiro jamais deve agir de forma contrária às diretrizes previstas no Código de Ética e Conduta, nesta política e nas demais regulamentações internas da CPM.

Na ocorrência, ou mesmo na suspeita, de atitude inadequada, a área de Integridade deverá ser contatada através da ouvidoria disponibilizada pela CPM.

4.2 Caracterização de conduta ilícita

Com base nas leis em vigor e nos valores e nas crenças da CPM, esta política proíbe a todos seus colaboradores e terceiros de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a um indivíduo — agente público ou não —, em nome da CPM.

Nesse sentido, a vantagem indevida deve ser sempre avaliada sob a perspectiva daquele a quem é oferecida. Um item pode não ter nenhum valor para quem o oferece, mas para aquele que o recebe pode ser extremamente valioso e capaz de influenciar as suas ações e sua capacidade de tomar decisões com imparcialidade e conforme as suas responsabilidades.

Além disso, não importa se o destinatário da vantagem indevida a aceitou ou não. A simples promessa e/ou oferta contrariam os valores e crenças da CPM, além de serem ilegais. Desta forma, os colaboradores e os terceiros estão proibidos de agir assim, inclusive mediante pessoa interposta.

Para facilitar a compreensão, abaixo são apresentadas quatro situações nas quais o risco de corrupção tem maior probabilidade de surgir:

- Prometer, oferecer, dar ou autorizar o pagamento para qualquer pessoa em dinheiro, presentes, produtos, serviços, reembolsos, seja diretamente, seja por meio de um Intermediário. Para evitar a prática de atos indesejados nestes casos, consulte sempre a Política sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades e a Política de Contratação de Terceiros.
- Efetuar negócios com agentes públicos ou autoridades governamentais, como contratar,

formar parceria societária ou comercial, efetuar investimento, adquirir ou fornecer produto ou serviço. Consulte sempre as demais políticas de Integridade da CPM para mitigar os riscos nessas situações.

- Contratar terceiro para realizar atividades que envolvam ou possam envolver a atuação em nome da CPM junto a agentes públicos ou autoridades governamentais. Consulte sempre a Política de Contratação de Terceiros sobre o tema.

- Formar parcerias, como consórcios ou *joint ventures*, com empresas sem implementar procedimentos de Integridade. Os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito da parceria, podem gerar a responsabilização da CPM e de seus colaboradores e também devem ser objeto de atenção.

Nesses casos, o risco de cometimento de atos ilícitos é alto e os colaboradores da CPM devem avaliar se há qualquer conduta em desacordo com esta política. Se houver qualquer dúvida ou necessidade de orientação, consulte o setor de Integridade.

Há alguns elementos que podem surgir nessas situações que devem servir de alerta aos colaboradores da CPM, tais como:

- Pagamentos a agentes públicos, a seus parentes, a intermediários, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo agente público;

- Pedidos para que pagamentos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;

- Pedidos de doações pessoais a candidatos eleitorais, diretórios de partidos políticos ou até mesmo instituições sem fins lucrativos, de modo a garantir ou assegurar futuros negócios. Consulte, para isso, a Política de Patrocínios, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens da CPM;

- Pedidos para que pagamentos sejam efetuados em espécie;

- Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” contrários à prática de mercado ou que sejam incompatíveis com a natureza dos serviços prestados;

- Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem das práticas usuais de mercado;

- Possibilidade de recebimento ou oferta de presentes que violem a Política de Patrocínios, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens da CPM;

- Fornecedor ou cliente que insista em interagir pessoalmente com determinado colaborador da CPM;
- Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da CPM, seja por custos, condições ou prazos;
- Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros sem qualquer justificativa plausível, notadamente de caráter técnico;
- Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência de terceiros;
- Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;
- Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões com tomadas de decisões;
- Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente;
- Recusa em incluir no contrato cláusulas de Integridade e/ou disposições anticorrupção;
- Solicitação de emprego para familiar de agente público.

Os sinais de alerta acima são meramente exemplificativos, podendo haver outros que indiquem possíveis práticas de corrupção. É importante que os colaboradores constantemente avaliem e comuniquem a existência de outros sinais que possam implicar risco de corrupção para a CPM.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, o colaborador deverá relatar sua preocupação diretamente ao seu gestor e/ou à área de Integridade. Ele poderá optar também por relatar a sua preocupação por meio da ouvidoria da CPM, para que as devidas investigações possam ser conduzidas, em caráter sigiloso e garantido o anonimato, e, se comprovadas, as medidas corretivas possam ser implementadas. Denúncias de boa-fé não sofrerão qualquer sanção ou retaliação, mesmo que não comprovadas as suspeitas.

4.3 Pagamentos de facilitação

Os colaboradores da CPM podem se deparar com diversas situações onde haja pedido de pagamentos ou vantagens por agentes públicos, ou podem se sentir compelidos a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência na realização de suas atividades.

Apesar dos pagamentos de facilitação serem considerados lícitos em determinados países e terem como objetivo apenas tornar a realização de uma ação mais célere, tais pagamentos infringem a legislação brasileira e não estão de acordo com os valores e crenças da

CPM. Assim, os pagamentos de facilitação não devem ser realizados em hipótese alguma.

Os pagamentos de facilitação não devem ser confundidos com eventuais taxas ou cobranças de urgência oficiais e legalmente permitidas, como as de cartório ou juntas comerciais. Havendo dúvida, consulte previamente a área de integridade.

Se houver qualquer solicitação de pagamentos de facilitação, por agente público, intermediário ou qualquer outro indivíduo, seja pessoalmente, por e-mail, telefone, ou outro meio de comunicação, o colaborador da CPM ou terceiro deve se recusar a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições das políticas de Integridade da CPM e informar imediatamente ao seu superior e a área de Integridade sobre a questão.

4.4 Uso de celulares e outros recursos tecnológicos

O uso de aparelhos telefônicos da CPM ou de qualquer outro instrumento de comunicação, tal como preceituado no Código de Ética e Conduta da CPM, deverá se dar exclusivamente para uso corporativo, respeitando-se as finalidades autorizadas pela lei e pelo programa de Integridade.

Sendo assim, sempre que, em uma comunicação, seu interlocutor abordar assuntos impróprios nos termos do Código de Ética e Conduta, o colaborador deverá interromper a ligação ou comunicação, informando, caso possível e não haja risco, que a CPM não compactua com tais práticas sugeridas, propostas ou insinuadas pelo interlocutor e informar imediatamente à área de Integridade, devendo, posteriormente, reportar o fato por meio da ouvidoria da CPM.

4.5 Registro dos gastos

Os registros de todas as despesas incorridas pela CPM e seus colaboradores, bem como a totalidade dos pagamentos realizados devem ser devidamente registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara. Não se deve ocultar a realização de nenhum pagamento, lançando-o em contas inapropriadas ou acobertando a sua realização por meio de documentos adulterados ou fictícios.

Além disso, devem ser respeitadas as alçadas de cada colaborador e as transações só devem ser realizadas com as aprovações internas e processos já previstos. Assim, esta política exige que qualquer transação receba as devidas aprovações e seja corretamente registrada e contabilizada para que os interesses da CPM sejam protegidos.

A CPM manterá, portanto, controles internos que ofereçam segurança de que todas as operações são aprovadas e executadas pelos colaboradores responsáveis, permitindo que auditorias periódicas avaliem de forma precisa o cumprimento da própria política, além da legislação anticorrupção aplicável.

4.6 Responsabilidades gerais

A prevenção, detecção e denúncia de práticas de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade de todos os colaboradores da CPM. Todos, incluindo terceiros, são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir uma violação desta Política. Vale reiterar que nenhum colaborador deve prometer, oferecer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar uma vantagem Indevida em troca de um tratamento favorável, para influenciar o resultado de negócios ou para obter qualquer vantagem comercial, ou, ainda, para acelerar procedimento ou resultado do qual a CPM tenha direito.

Sendo assim, cada colaborador, ao ingressar na CPM, deverá firmar seu Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade será atualizado, ano a ano, pelos colaboradores.

4.7 Outras formas de corrupção

A CPM não compactua com nenhum tipo de corrupção no sentido amplo do termo. A corrupção para a CPM não está limitada a atos nas relações com agentes públicos, ou apenas à entrega, promessa ou oferta de vantagem indevida, mas inclui as relações da CPM com agentes e empresas privadas. A corrupção deve ser entendida de forma ampla, abarcando todos e quaisquer ilícitos que geram lesões às empresas privadas ou à administração pública, como fraude a licitações, conluio com concorrentes para frustrar a competição em licitações, imposição de dificuldades a atividades de investigação ou fiscalização de agentes públicos, lavagem de dinheiro, dentre outros.

4.7.1 Interações com autoridades governamentais e agentes públicos

A contratação com agentes públicos é geralmente feita após a conclusão de procedimento licitatório. Por meio desse procedimento, busca-se uma contratação mais vantajosa dos serviços desejados com intuito de atender ao interesse público.

O procedimento licitatório público possui caráter competitivo. O interesse público é mais bem atendido quando diversos competidores disputam de maneira justa o contrato, pois, assim, a melhor proposta tem maior probabilidade de ser selecionada. Desta forma, para garantir a competição justa, a CPM, seus colaboradores e terceiros não devem manter contatos com concorrentes com o intuito de fraudar, frustrar ou impedir a competição em licitações.

Assim, a CPM exige que seus colaboradores e terceiros adotem condutas para evitar que atos indesejados venham a ser praticados no contexto do relacionamento com autoridades governamentais ou agentes públicos, tais como:

- Interagir em nome, interesse ou benefício da CPM com agentes públicos, que possam

influenciar qualquer processo decisório, estritamente quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais; e

- Evitar interações com agentes públicos sem a presença de mais um colaborador e/ou terceiro.

As mesmas medidas devem ser adotadas nos contatos com agentes públicos que acompanham ou estejam de alguma forma envolvidos no cumprimento de contratos já celebrados pela CPM com autoridades governamentais.

- Caso seja necessário o envio de quaisquer sugestões, dados ou informações a agentes públicos ou autoridades governamentais, a CPM deverá proceder de maneira formal e requerer um certificado de entrega de quaisquer informações encaminhadas, fazendo com que a comunicação realizada seja oficial;

- A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com agentes públicos durante procedimentos licitatórios deverão ainda observar as formas previstas nos editais; e

- Devem ser mantidos registros contábeis de quaisquer pagamentos realizados pela CPM.

Como muitos contratos celebrados com autoridades governamentais são de longo prazo e complexos, é comum que certas situações não consigam ser previstas no ato da contratação e seja necessário renegociar algum ponto do contrato.

A CPM e seus colaboradores ou terceiros não devem buscar, por meio de aditivos ou outras renegociações/modificações contratuais, obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais. Desta forma, não é admitido qualquer meio fraudulento que torne injustamente onerosa para a administração pública a execução do contrato.

Assim, no caso de haver a necessidade de renegociação de contrato celebrado com autoridade governamental, os colaboradores da CPM devem se limitar a discussões de questões técnicas e econômicas relacionadas ao contrato.

Deve-se evitar interações com agentes públicos, nas discussões/reuniões que forem agendadas, sem a presença de mais um colaborador ou terceiro.

Desta forma, fica proibido:

- Solicitar, negociar ou aceitar qualquer aditivo ou renegociação que não seja estritamente necessário para o desenvolvimento das atividades previstas contratualmente ou a elas correlatas;

- Realizar qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com agentes públicos para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou

contrato dela decorrente;

- Influenciar agentes públicos para obtenção de vantagem indevida, inclusive no que se refere à alteração ou prorrogação de contrato público;
- Adulterar ou fraudar qualquer registro ou ata de reuniões referentes a contatos realizados entre colaboradores, terceiros e agentes públicos;
- Na execução dos contratos é vedado manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro;
- Obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais, inclusive por meio de aditivos ou outras negociações/modificações contratuais.

Cabe ressaltar que, com base no art. 21 da LF n.º 8.987/1995, é possível apresentar estudos de viabilidade para autoridades governamentais. Contudo, deve-se observar que, no caso de contratação baseada na LF n.º 8.666/1993, a entrega de estudos ou projetos acarretará na impossibilidade de participação daquela licitação.

4.7.2 Fiscalizações e investigações

No contexto de procedimentos de fiscalização e investigação conduzidas por agentes públicos ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de autoridades governamentais, os colaboradores e terceiros atuando em nome da CPM não devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação dos agentes que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização. Exemplos de autoridades que podem exercer tais atividades são: Receita Federal, IBAMA e demais órgãos ambientais estaduais e municipais, Ministério do Trabalho e Emprego, Prefeituras, dentre outros.

Os contatos com tais agentes nessas situações de fiscalização devem, sempre que possível, ser feitos com a presença de ao menos dois colaboradores da CPM, ou de um colaborador em conjunto com um terceiro. As solicitações feitas por tais agentes e os documentos apresentados pelos colaboradores da CPM, ou terceiros, devem ser devidamente controlados e registrados na sua respectiva diretoria, para que a CPM possa proteger seus interesses sempre que necessário.

De modo complementar, deve-se ter como regra a acessibilidade de documentos e informações relativas às interações, contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do Poder Público, além do atendimento às seguintes diretrizes:

- É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando à corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para

o reconhecimento da propriedade de serviços mal executados ou não entregues;

- Realizar a correta prestação de contas, que será feita de forma completa e precisa;
- Apresentar as informações solicitadas pela administração quando da fiscalização dos procedimentos;
- Solicitar atas de vistorias realizadas na medição ou fiscalização de obras ou qualquer outra prestação de serviços, sempre que possível contendo data, identificação do agente público responsável e a síntese do que foi vistoriado; e
- Manter registros internos sobre a realização de vistorias por agentes públicos e/ou autoridades governamentais.

4.8 Comunicação

Caso algum colaborador da CPM não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em dada situação, deverá recorrer ao setor de integridade para as devidas orientações.

Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que há potencial violação ao programa de integridade, notadamente ao Código de Ética e Conduta ou às políticas de integridade, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia.

4.9 Supervisão

Todos os colaboradores da CPM devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta, assim como nas políticas de Integridade, observando-os em qualquer lugar.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

4.10 Sanções

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta da CPM, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma

imediate, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

Além disso, colaboradores e terceiros devem estar cientes de que qualquer infração às determinações das políticas de integridade podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.

5. Orientações para recebimento e encaminhamento de denúncias

5.1 Objetivo

A CPM mantém canais formais e acessíveis para o recebimento de denúncias relativas a violações de leis, regulamentos ou desta Política, assegurando tratamento adequado, confidencialidade, proteção de dados e não retaliação. O objetivo deste procedimento é disciplinar o fluxo de recebimento, análise, apuração preliminar e encaminhamento às autoridades competentes, quando aplicável.

5.2 Canais de denúncia

As denúncias podem ser realizadas, de forma identificada ou anônima, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria, no site da CPM, em página dedicada ao assunto;
- Correspondência física (envelope identificado como “Confidencial – Integridade”).

Todos os canais asseguram sigilo, registro de protocolo e garantem a política de não retaliação contra o denunciante de boa-fé.

5.3 Fluxo de tratamento

1. Recebimento e registro: todas as denúncias recebidas são protocoladas e registradas em sistema seguro, com data, hora, resumo dos fatos e anexos eventualmente apresentados.
2. Triagem inicial: quando aplicável, o Comitê de Ética classifica a denúncia quanto à gravidade, risco e vinculação com recursos públicos, contratos ou agentes da Administração Pública.
3. Preservação de evidências: sempre que necessário, são adotadas medidas para assegurar a cadeia de custódia das evidências, evitando perda ou adulteração de provas.

4. Apuração preliminar: o Comitê de Ética, em conjunto com a Diretoria Jurídica, avalia a consistência dos fatos e decide quanto ao arquivamento fundamentado, investigação interna ou encaminhamento à autoridade competente.
5. Encaminhamento à autoridade competente: nos casos que envolvam indícios de ilícitos, crimes, fraudes, corrupção, práticas anticoncorrenciais ou outras condutas que possam afetar o interesse público, a denúncia é formalmente encaminhada aos órgãos de controle ou autoridades competentes (como SCGE/PE, CGU, Ministério Público, Polícia, TCE ou agências reguladoras), acompanhada do dossiê pertinente.

5.4 Critérios de encaminhamento

A denúncia ou ocorrência será encaminhada às autoridades competentes quando:

- Houver indícios de ilícitos penais, tais como corrupção, fraude ou cartel;
- Estiverem envolvidos agentes públicos ou contratos administrativos;
- O fato oferecer risco grave ou iminente ao patrimônio público, à integridade de processos licitatórios ou à reputação da empresa;
- Existirem elementos que indiquem a necessidade de apuração por autoridade externa.

5.5 Procedimento de encaminhamento

1. O Comitê de Ética, em conjunto com a Diretoria Jurídica, prepara dossiê consolidado com: resumo executivo do fato, elementos probatórios, medidas internas já adotadas e cadeia de custódia das evidências;
2. É elaborado ofício de encaminhamento, contendo a descrição objetiva do ocorrido, os fundamentos legais e a solicitação de adoção das medidas cabíveis;
3. O encaminhamento é realizado por meio de protocolo oficial, garantindo registro da data, hora e número do processo, também resguardando a CPM quanto à tomada das medidas cabíveis; e
4. O manifestante será informado do encaminhamento, quando identificado e sempre que possível.

5.6 Confidencialidade e proteção de dados

A identidade do denunciante será preservada, sendo acessível apenas à área responsável,

em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018). Informações pessoais serão utilizadas exclusivamente para os fins de apuração da denúncia e cumprimento de obrigações legais.

5.7 Proibição de retaliação

A CPM proíbe expressamente qualquer ato de retaliação contra denunciante ou colaboradores que, de boa-fé, relatem ou apontem suspeitas de irregularidades. A violação desta disposição constitui falta grave e sujeita o infrator às medidas disciplinares cabíveis.

5.8 Registros e monitoramento

Todas as denúncias, providências e decisões serão registradas e arquivadas pelo Comitê de Ética, observados os prazos de retenção definidos pela Lei Geral de Proteção de Dados. A Diretoria Administrativa será periodicamente informada, em relatório consolidado, sobre o volume, tipologia e desfecho das denúncias recebidas.



Política de Contratação de Terceiros

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes de integridade para qualificação e contratação de potenciais fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços e demais terceiros no contexto da CPM.

2. Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores da CPM. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

3. Descrição

3.1 Regras gerais

Ao contratar outras empresas ou indivíduos, a CPM busca que estes compartilhem valores e crenças similares aos seus. Assim, deve-se evitar o envolvimento com Terceiros que compactuem com a prática de atos ilícitos como o pagamento, oferecimento ou recebimento de Vantagens Indevidas de/ou para Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas ou agentes privados. Para orientar nossos Colaboradores a realizarem a qualificação do Terceiro antes de finalizarem uma contratação, sem prejuízo da aplicação de demais procedimentos da CPM sobre terceirização e/ou subcontratação, esta Política estabelece as diretrizes básicas para a obtenção de informações sobre os Terceiros com os quais se pretenda contratar.

3.2 Classificação dos terceiros

Para fins de aplicação desta Política, os terceiros foram divididos em grupos, conforme o objeto e as atividades a serem desempenhadas. Em caso de dúvida quanto à classificação, a área de integridade deverá ser consultada.

3.2.1 Grupo A

Integram este grupo os Terceiros de Alto Risco que a CPM pretenda contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, cuja execução do contrato possa envolver uma das seguintes atividades: A interação, direta ou indireta, com Agentes Públicos, Pessoa Politicamente Exposta ou qualquer Autoridade Governamental, em nome, interesse e/ou benefício, ou ainda, perante clientes públicos ou privados. A obtenção de licenças ou outra forma de autorização por parte de uma Autoridade Governamental ou, ainda, a assessoria em questão regulatória junto a Autoridade Governamental; O agenciamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da CPM perante quaisquer Terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas, Autoridades Governamentais ou não. Também integram este grupo os Terceiros que irão prestar um dos serviços listados abaixo: Execução de serviços em regime de Subempreitada. Como Subempreitada deverá ser considerado o subcontratado responsável pela execução de parte do escopo do objeto contratado pelo Cliente, com a CPM. Locação de Equipamentos Pesados (tais como caminhões, guindastes, gruas, usinas, tratores); Serviços de transporte de materiais para terraplanagem e pavimentação ou passageiros; Consultores,

peritos, especialistas, autônomos e advogados; Empresas de propaganda e marketing;

Despachantes, Representantes, gerenciadores, intermediadores; Fornecimento de equipamentos de grande porte, para aplicação no empreendimento, podendo, inclusive, envolver serviço de instalação com operação assistida e manutenção (tais como turbinas, sistemas de automação, compressores, subestações);

NOTA 1: Em caso de serviços técnicos especializados, que sejam parte integrante de uma atividade, estes serão considerados como grupo B

NOTA 2: Adicionalmente, integram este grupo pessoas ou sociedades de qualquer natureza que estejam sendo avaliadas para receber doações ou patrocínios.

3.2.2 Grupo B

Integram este grupo as pessoas físicas ou jurídicas que não possam ser classificadas nos demais grupos.

3.2.3 Grupo C

Integram este grupo os Terceiros que prestam serviços de baixa complexidade, altamente padronizados e onde a prática comum do mercado é a de utilizar modelos de contratos padrão (adesão), como na locação de bens. Tipicamente se enquadrará nesta categoria os seguintes serviços: Aluguel de imóveis residenciais; Aluguel de veículos corporativos (frota); Softwares de TI.

3.2.4 Grupo D

Este item se aplica ao fornecimento de material em geral, de produtos que se encontram padronizados no mercado. Se enquadram neste grupo serviços com valor inferior a R\$10.000,00, no período de 12 meses, e que não se enquadrem no grupo A.

3.2.5 Grupo E

Serviço ou Produto Comum São assim considerados aqueles Terceiros de prestação de serviços comuns, que se encontram padronizados no mercado e utilizem contratos de adesão que sejam regulados por autoridades governamentais, como Banco Central, Superintendência de Seguros Privados, ANEEL, ANATEL, etc. Com isso, os Terceiros que integram este grupo estão dispensados do processo de qualificação previsto nesta política.

3.3 Processo de Qualificação do Terceiro

Aprovada a necessidade comercial e operacional da contratação de um Terceiro, os Colaboradores responsáveis pelas contratações de Terceiros deverão seguir as instruções abaixo apresentadas, respeitados os critérios mínimos estabelecidos para cada grupo:

Grupo A - Quando da contratação de Terceiro deste grupo, deverá ser conduzido o seguinte procedimento:

1. Apresentar ao potencial Terceiro o “Questionário de Diligência”, solicitando preenchimento e assinatura da declaração nele contida;
2. Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo potencial Terceiro e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados;

3. Efetuar pesquisas independentes na internet (pesquisa reputacional), nos cadastrados indicados no item 5.3.2.1 desta política, para avaliar a reputação do potencial Terceiro e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
4. Avaliar as informações prestadas, eventuais inconsistências e riscos; a) Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deverá ser tomada em conjunto com a Área de Integridade. b) Se não for identificado nenhum risco, a contratação deve ser aprovada de acordo com as alçadas de aprovação da CPM.
5. Caso aprovada a contratação, celebrar o instrumento contratual, incluindo nele disposições anticorrupção;
6. Durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar a Área de Integridade sobre qualquer risco ou desvio identificado. Grupo B e C - Para a contratação de Terceiros que se enquadrem neste grupo, a área requisitante deverá conduzir o seguinte procedimento:
 1. Solicitar ao potencial Terceiro a apresentação dos documentos solicitados na lista que consta do questionário de diligência, onde aplicável;
 2. Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo potencial Terceiro e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados;
 3. Efetuar pesquisas independentes na internet (pesquisa reputacional), nos cadastrados indicados no item 3.3.2.1 desta política, para avaliar a reputação do potencial Terceiro e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
 4. Avaliar as informações prestadas, eventuais riscos ou inconsistências; caso necessário, o Questionário de Diligência do Terceiro também poderá ser aplicado. a) Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deverá ser tomada em conjunto com a Área de Integridade. Neste momento, caberá a redefinição da classificação do Terceiro para o Grupo A, devendo atender aos requisitos desta classificação; b) Se não for identificado nenhum risco, a contratação deve ser aprovada de acordo com as alçadas de aprovação da CPM.
 5. Caso aprovada a contratação:
 - (i) Grupo B, celebrar o instrumento contratual, incluindo nele disposições anticorrupção, ou (ii) Grupo C, enviar correspondência referenciando compromisso anticorrupção, caso não seja possível incluir as disposições anticorrupção em contrato;
 6. Durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar a Área de Integridade sobre qualquer risco ou desvio identificado. Grupo D - Para a contratação de Terceiros que se enquadrem neste grupo, a área requisitante deverá caso aprovada a contratação, emitir um pedido de Compra fazendo referência às disposições anticorrupção;

3.3.1 Quadro resumo das disposições do processo

Com base nas classificações descritas, segue quadro resumo das disposições do processo:

Atividade	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D	Grupo E
Pesquisa reputacional	✓	✓	✓	—	—
Questionário de diligência	✓	—	—	—	—
Lista de documentos	✓	✓	✓	—	—
Análise de informações e riscos	✓	✓	✓	—	—

Disposições anticorrupção (modelos 1 ou 2)	✓	✓	—	—	—
Disposições anticorrupção (modelo 3)	—	—	✓	✓	—

3.3.2 Detalhamento das etapas do processo

3.3.2.1 Pesquisa reputacional

A pesquisa reputacional consiste na busca por eventuais mídias negativa na internet, utilizando o nome da instituição, diretores e demais beneficiários, quando cabível, ou respectivos números de identificação fiscal (CPF / CNPJ) acompanhados de palavras-chave tais como, mas não somente: Corrupção, esquema, propina, lavagem de dinheiro, condenado, lava-jato, crime, etc. Deverá também ser verificada a presença do terceiro em cadastros desabonadores, conforme elencado abaixo:

1. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 5. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
 6. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União; Outros cadastros poderão ser consultados em nível nacional, estadual, municipal ou mesmo internacional, tal como lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial.
- Esta pesquisa terá validade de 1 (um) ano. Esse período pode ser reduzido caso seja verificada uma Situação de Risco no qual o Terceiro esteja envolvido, a critério do contratante ou da Área de Integridade.

3.3.2.2 Questionário de diligência

O Questionário de Diligência deverá ser aplicado para os Terceiros de maior risco, permitindo, assim, à CPM realizar uma análise mais apurada dos possíveis riscos legais, financeiros e de reputação relacionados ou não a potenciais práticas de atos ilícitos, como Corrupção, por parte dos Terceiros, com os quais se pretenda estabelecer relações comerciais. O Questionário de Diligência do Terceiro deverá ser encaminhado ao Terceiro para que seja respondido, seguido por uma análise criteriosa das respostas fornecidas. Ao final, deverá ser feita a guarda do questionário assinado (original ou digitalizado arquivado com o e-mail de encaminhamento). Este questionário terá validade de 1 (um) ano, considerada a data de resposta do mesmo. Esse período pode ser reduzido caso seja verificada uma Situação de Risco no qual o Terceiro esteja envolvido, a critério do contratante ou da Área de Integridade.

3.3.2.3 Análise das informações e identificação de riscos

Na sequência, deverão ser analisadas as informações obtidas e eventuais riscos identificados. Caso a decisão seja pela contratação, observada eventual necessidade de prévia aprovação da Área de Integridade, conforme o caso, esta deverá ser formalizada por instrumento contratual que defina, de forma clara, o escopo do trabalho, valores, forma de pagamento e possibilidade de requerimento, por parte da CPM, de relatório das atividades realizadas pelo

Terceiro, quando aplicável. O procedimento descrito nesta política não é exaustivo. Portanto, embora haja um padrão mínimo a ser seguido para a coleta de informações sobre os potenciais fornecedores, o colaborador deve avaliar criticamente cada situação, já que pode ser identificada a necessidade de buscar outras informações, dependendo do que tiver sido disponibilizado ou obtido no caso concreto.

3.3.2.4 Disposições anticorrupção e Código de Ética

As Disposições Anticorrupção deverão ser incluídas de acordo com o critério apresentado abaixo, cabendo à Área de Integridade e à Diretoria Jurídica atuar junto à área contratante, de maneira a adequar o texto dos referidos anexos para atender às especificidades de cada caso, quando necessário.

i. Para contratos do grupo “A” e “B”, por padrão, se aplicam as Disposições Anticorrupção e o Código de Conduta do Terceiro;

Observação: a exceção à regra acima se aplica a contratos de até R\$ 50.000,00 que poderão utilizar o modelo de Disposições Anticorrupção.

ii. Nas contratações envolvendo Terceiros dos grupos “C” e “D”, será apenas utilizado o modelo de Disposições Anticorrupção;

Observação: na impossibilidade de se incluir tal cláusula no contrato ou pedido de compra, deverá ser emitida uma correspondência ao Terceiro com o mesmo conteúdo das disposições anticorrupção. O colaborador da empresa contratada deverá, sempre que possível, assinar o Termo de Adesão e Responsabilidade do Terceiro ao Código de Conduta do Terceiro.

3.3.3 Orientações complementares

Deverão ser arquivados em meio físico ou digital todos os documentos e informações que forem coletadas durante o processo de contratação. Isto inclui o Questionário de Diligência do Terceiro respondido, evidências dos cadastros desabonadores consultados e das pesquisas realizadas na internet. Os Colaboradores devem analisar a forma como se dará a remuneração do potencial Terceiro, pois o valor deve ser legítimo e condizente com o que está sendo contratado. Sempre que possível, é recomendável efetuar cotação de três empresas do mesmo porte, a fim de se tornar o processo de contratação mais competitivo e transparente, evitar direcionamentos e garantir a obtenção do melhor preço pela qualidade equiparável do produto ou serviço a ser contratado. É admitida a utilização de ferramentas de TI para auxiliar no processo de diligência, bem como a contratação de empresas especializadas.

3.4 Riscos e pontos de atenção

Há algumas situações na contratação de Terceiros que devem servir de alerta aos Colaboradores da CPM, especialmente àqueles Colaboradores envolvidos na contratação de Terceiros ou na medição de serviços prestados, quais sejam:

1. O Terceiro carece de recursos (mão de obra, instalações físicas, etc.) ou capacitação para executar os serviços;
2. Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” em situações atípicas ou não condizentes com o serviço prestado;
3. Tentativa de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta política, como recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder ao questionário ou para incluir disposições anticorrupção no contrato;
4. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de Terceiros;

5. O Terceiro apresenta pedidos de reembolso de despesas de valor elevado para cobrir despesas com almoços, jantares e outras formas de Entretenimento;
6. Solicitação de pagamentos em espécie ou fora do país da prestação dos serviços;
7. O Fornecedor evita comunicações por escrito;
8. Há relutância em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;
9. O Terceiros foi indicado por Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta;
10. O Fornecedor não possui referências no mercado; e
11. O Fornecedor é, de alguma forma, relacionado a Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas e está em condições de influenciar a tomada de decisão desses indivíduos.

Esta lista não é exaustiva e serve meramente para ilustrar situações dos potenciais riscos mais críticos. Há muitas outras que merecerão a atenção dos Colaboradores da CPM, seja ao efetuar a análise reputacional/ Questionário de Diligência do Terceiro ou no acompanhamento das atividades executadas. Na dúvida, reporte os pontos identificados à Área de Integridade para receber orientações adicionais.

3.5 Monitoramento

Os Colaboradores da CPM devem monitorar e acompanhar os riscos durante toda a execução do contrato. Caso qualquer alteração na situação do Terceiro venha a ser identificada que possa gerar riscos à CPM, tal fato deve ser levado imediatamente ao conhecimento da Área de Integridade.

4. Comunicação

Caso algum colaborador da CPM não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em determinada situação, deverá recorrer à Área de Integridade para as devidas orientações. Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Integridade, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de Integridade da CPM, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

5. Supervisão

Todos os Colaboradores da CPM devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de Integridade, observando-os no Brasil e/ou exterior. Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

6. Sanções

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da CPM, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual. Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética, os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código. Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas de Integridade podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.

7. Exceções

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Integridade, cabendo à área de

Integridade, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

8. Anexos

8.1 Questionário de diligência

1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

Razão social e tipo societário (S/A, Ltda., dentre outros):

CNPJ: Sítio eletrônico:

Endereço e data de constituição da sociedade:

Número de empregados da empresa:

Objeto social, ramo de atividade e serviço a ser prestado:

Países e localidades nos quais a pessoa jurídica atua:

Caso a resposta seja “sim”, especifique:

.....

2. REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA PARA CONTATO

Nome completo:

CPF:

RG:

Telefone (com DDD):

Correio eletrônico:

Nacionalidade:

Cargo: Sócia Administradora

3. HISTÓRICO DA SOCIEDADE

3.1 Há quantos anos a sociedade exerce as atividades que a CPM a pretende contratar?

3.2 Descreva brevemente o histórico de constituição da sociedade, suas atividades principais e objetivos.

3.3 A empresa é obrigada, no ordenamento jurídico pátrio, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental para prover serviço à CPM?

Sim: ☐

Não: ☐

3.4 Caso a resposta seja “sim”, forneça as informações abaixo:

Número	Órgão de registro	Data de início	Data de término

3.5 Indique 3 (três) referências empresariais, podendo ser associações das quais participa e, ao menos, um cliente.

Razão social da empresa:

Pessoa de contato:

Telefone:

Correio eletrônico:

Sítio eletrônico:

Razão social da empresa:

Pessoa de contato:

Telefone:

Correio eletrônico:

Sítio eletrônico:

Razão social da empresa:

Pessoa de contato:

Telefone:

Correio eletrônico:

Sítio eletrônico:

4. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO SOCIETÁRIA

4.1 Indique quais pessoas integram ou integraram, dentro da regra dos cinco anos, a diretoria e o conselho de administração da sociedade, se aplicável, ou órgãos equivalentes, caso não se trate de uma sociedade anônima, discriminando-as por cargo, nacionalidade e período.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período

4.2 Indique quais pessoas estarão diretamente envolvidas na possível contratação com a CPM.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período

5. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

Apresente dados das pessoas físicas e/ou jurídicas que detêm participação societária na empresa. Caso haja alguma pessoa jurídica na lista de sócios, indique seus beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas. A seção

da participação, quando somada, deverá resultar em 100 % (cem por cento).

Nome/Razão Social	Nacionalidade	Participação em percentual (%)

6. INFORMAÇÕES SOBRE PARTES RELACIONADAS

6.1 Sociedade (s) controladora (s) (se houver):

Razão social:

País Endereço:

Telefone: Sítio eletrônico:

Razão social:

País Endereço:

Telefone: Sítio eletrônico:

6.2 Sociedades subsidiárias (se houver):

Razão social:

País Endereço:

Telefone: Sítio eletrônico:

Razão social:

País Endereço:

Telefone: Sítio eletrônico:

7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

7.1 A pessoa jurídica possui demonstração financeira auditada? Se sim, forneça-a em cópia autenticada do último exercício financeiro e ignore o tópico “7.2”. Caso a resposta seja negativa, siga as instruções do tópico subsequente.

7.2 Em razão da ausência de auditorias, forneça demonstração financeira do último ano ou, caso não a possua, referência financeira (ex.: proveniente de banco).

8. INFORMAÇÕES PESSOAIS REFERENTES AOS TÓPICOS “4” E “5”**8.1 Algum dos indivíduos listados nos tópicos “4” e “5” acima posto é ou já foi agente público?**

Sim:

Não:

8.2 Algum dos indivíduos elencados nos tópicos “4” e “5” acima ocupa ou ocupou cargo ou tem deveres em algum partido político ou campanha política?

Sim:

Não:

8.3 Algum dos indivíduos citados nos tópicos “4” e “5” acima é ou foi candidato a algum cargo político?

Sim:

Não:

8.4 Caso o campo preenchido seja “sim” em algum dos subtópicos “8.1”, “8.2” e “8.3”, preencha a tabela abaixo. Na hipótese de múltiplos enquadramentos, em subtópicos diversos, concernentes à mesma pessoa, deve-se preencher uma linha para cada subtópico no qual ela incorra.

Subtópico	Nome completo	Cargo público, cargo político ou candidatura	Entidade Pública ou partido político	Data de término ou situação atual de conflito

8.5 Algum familiar dos indivíduos citados nos tópicos “4” e “5” é ou já foi agente público?

Sim:

Não:

8.6 Algum familiar dos indivíduos mencionados nos tópicos “4” e “5” acima ocupa ou ocupou cargo político, é ou foi candidato, possui ou possuiu cargo em ou vínculo com partido político?

Sim:

Não:

8.7 Caso o campo preenchido seja “sim” em algum dos subtópicos “8.5” e “8.6”, preencha a tabela abaixo. Na hipótese de múltiplos enquadramentos, em subtópicos diversos, concernentes à mesma pessoa, deve-se preencher uma linha para cada subtópico no qual ela incorra.

Subtópico	Nome completo	Cargo público, cargo político ou candidatura	Entidade Pública ou partido político	Data de término ou situação atual de conflito

8.8 Algum dos indivíduos mencionados nos tópicos “4” e “5” é familiar de algum agente público?

Sim:

Não:

Nome completo	Nome do colaborador	Cargo do colaborador	Grau de parentesco

9. INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS

9.1 Alguma pessoa, entidade, governo ou agência de governo possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos negócios da empresa?

Sim: ☐

Não: ☐

9.2 Caso a resposta ao subtópico “9.1” tenha sido “sim”, descreva a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro ou societário:

9.3 A Sociedade tem a intenção de subcontratar ou utilizar outras pessoas físicas ou jurídicas para cumprir com o contratado com a CPM?

Sim: ☐

Não: ☐

9.4 Caso a resposta ao subtópico “9.3” tenha sido “sim”, especifique abaixo:

10. INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

10.1 A pessoa jurídica possui um Código de Ética que enderece questões de ética profissional e empresarial; política anticorrupção, que proíba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno ou vantagem indevidas a agentes públicos; ou documento similar que almeje esses propósitos?

Sim: ☐

Não: ☐

Se “sim”, forneça cópia dos documentos.

10.2 A Sociedade já conduziu ou permitiu que fosse conduzido treinamento das pessoas elencadas nos tópicos “4” e “5” acima no qual foram abordadas questões relacionadas à ética profissional e comercial, corrupção, prática de ilícitos comerciais e corporativos e relacionamentos com funcionários públicos?

Sim: ☐

Não:

☐

Se “sim”

10.3 A Sociedade possui um profissional ou órgão colegiado responsável por um programa ou políticas anticorrupção? (Ex.: *Compliance Officer*, Diretor de Integridade ou equivalente)

Sim: ☐

Não:

☐

10.4 Em caso afirmativo, favor identificar o profissional/órgão em questão, informando também suas competências, experiência profissional, responsabilidades e dados de contato.

10.5 No último quinquênio houve condenações, processos ou investigações administrativas ou judiciais relacionadas à pessoa jurídica de direito privado/público, às pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” acima ou às sociedades listadas no tópico “6” acima e seus administradores por atos ilícitos previstos em leis que proibam atos relacionados a propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, tais como nas Leis Federais n.^{as} 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), 8.666/1993 (Lei de Licitações), 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), 9.613/1998 (Lei da Lavagem de Dinheiro) e 12.529/2011 (Lei Concorrencial)?

Sim: ☐

Não:

☐

10.6 Em caso afirmativo identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s):

10.7 Nos últimos 05 (cinco) anos há condenações criminais, processos criminais ou investigações criminais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” acima ou às pessoas jurídicas listadas no tópico “6” acima e seus Administradores?

Sim: ☐

Não:

☐

10.8 Em caso afirmativo identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s):

10.9 Segue uma lista de cadastros:

Cadastro Nacional 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 ☐

Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria-Geral de Pernambuco ☐

Decisões em desfavor de terceiro em processos administrativos e judiciais ☐

Lista de Trabalho Escravo do Ministério do Trabalho e Emprego ☐

A empresa e qualquer das pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” ou as Sociedades listadas no tópico “6” e seus Administradores foram ou estão citadas em qualquer dos cadastros/listas acima postos? Indique, caso a resposta seja afirmativa, marcando o campo disponibilizado para tanto à direita.

10.10 Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, forneça informações adicionais que julgar relevantes:

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Eu, _____ (representante da pessoa jurídica), em nome de _____, (pessoa jurídica de direito), potencial contratada, declaro de pleno conhecimento que as informações acima fornecidas e os documentos disponibilizados são verdadeiros em sua íntegra e representam a divulgação completa das informações relevantes para este procedimento de diligência, o que afirmo sob as penas da lei.

Se, em algum momento, as informações ou documentos apresentados neste questionário não corresponderem mais à realidade, concordo em comunicar imediatamente à CPM e fornecer relatório complementar detalhando referida mudança, no prazo máximo de 10 (dez) dias

corridos.

8.2 Cláusulas anticorrupção

Atenção: a aplicação das cláusulas conforme os modelos abaixo dispostos deve ocorrer em função dos grupos em que o terceiro se encontre.

Modelo 1

A CONTRATADA declara e garante, sob as penas de lei, que todas as informações e documentos que foram ou serão fornecidos à CPM são/serão verdadeiros, completos e precisos. Declara, se compromete e assegura que seus empregados, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou quaisquer representantes, agindo em seu nome, interesse ou benefício, cumprirão, na execução deste contrato, pré- e pós-contratualmente, quando exigido, as disposições pertinentes do Programa de Integridade da CPM e o disposto no Anexo “A”.

ANEXO “A” – DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

1. A CONTRATADA declara, se compromete e garante, sob as penas da lei, que cumpre e continuará cumprindo, durante a vigência do presente Contrato e, notadamente, no âmbito de sua execução, todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o Decreto-Lei nº 2.848/1940, Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei nº 8.987/1995 (Lei de Concessões), Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), Lei nº 11.079/2004 (Lei de Parcerias Público Privadas), Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) e a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
2. Para fins de interpretação do contrato, os termos presentes nestas disposições deverão ser interpretados conforme o Programa de Integridade da CPM, bem como outros termos que porventura venham a surgir, que a contratada declara ter conhecimento e obriga-se a atender

sem ressalvas.

3. A CONTRATADA declara, se compromete e assegura sob as penas da lei que: a) o cumprimento do item “1” acima abrangerá todas as condutas praticadas por si e por seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em nome, interesse ou benefício da CONTRATADA (“representantes”), notadamente no âmbito da execução deste contrato; b) nenhum de seus representantes é agente público e a CONTRATADA, nem seus Representantes, se aproveitará(-ão) de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar a prática de atos ilícitos ou irregularidades que favoreçam a CONTRATANTE, a CONTRATADA, seus componentes e/ou terceiros; c) ela e seus Representantes não fizeram, farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas para agentes públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada; e d) manterá registros contábeis completos e atualizados sobre todas as atividades realizadas em decorrência deste contrato;

4. A CONTRATADA declara sob as penas da lei ser e continuar sendo titular da conta bancária informada para os pagamentos a serem feitos pela CONTRATANTE de acordo com este contrato, bem como para qualquer outro pagamento relacionado direta ou indiretamente à relação empresarial entre as Partes. A CONTRATADA declara e garante ainda, sob as penas da lei, que respondeu fielmente e na melhor representação da verdade todos os itens do questionário de diligência, comprometendo-se a atualizar o referido questionário e informar, sempre que ocorrer algum fato que altere sua veracidade ou que importe modificação das declarações contidas nos itens “1” e “2” acima, bem como das respostas fornecidas no questionário supracitado, independentemente de qualquer solicitação ou mesmo quando expressamente solicitado pela CONTRATANTE, observado o prazo por ela fixado.

5. A CONTRATADA reconhece e aceita desde já que a CONTRATANTE poderá, nos termos do item “7” e subitens, rescindir todos os contratos firmados entre as Partes se: (a) for constatada qualquer inconsistência decorrente de fato superveniente ou não nas declarações contidas nos itens “1” e “2” acima ou das informações prestadas no questionário de diligência; ou (b) ante a ausência de atualização do referido questionário ou das declarações prestadas nos itens “1” e “2”, em caso de fato que altere a veracidade ou que importe modificação das respostas fornecidas em tais documentos.

6. A CONTRATADA declara que conhece o disposto no Código de Ética e Conduta da CPM, que integra o Programa de Integridade, comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras do Código de Ética e Conduta na sua integralidade, no âmbito da execução do Contrato e durante toda sua vigência, bem como eventuais obrigações pré- e pós-contratuais; e (ii) divulgar o Código de Ética e Conduta para seus representantes, notadamente aos que atuarão no âmbito deste contrato, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu conteúdo na integralidade, quando da execução do Contrato e durante toda sua vigência.

7. A violação ou suspeita de violação, pela CONTRATADA ou por seus representantes, das disposições contidas no Código de Ética e Conduta, bem como de qualquer termo do contrato conferirá à CONTRATANTE os direitos de (i) rescindir todos os contratos vigentes entre as partes; e (ii) exigir as penalidades previstas no contrato e neste anexo, bem como eventual indenização por perdas e danos e eventuais ressarcimento de custos, inclusive honorários advocatícios, eventualmente suportados pela CONTRATANTE em razão de tal violação, suspeita de violação ou seus efeitos.

7.1 A CONTRATADA isentará e manterá a CONTRATANTE, total e efetivamente indene de quaisquer responsabilizações, reivindicações, custos, prejuízos, perdas ou danos, relacionados ou decorrentes da violação ou suspeita de violação às disposições contidas no Código de Ética e Conduta, no presente anexo e no contrato, sem prejuízo de eventual direito de regresso

assegurado à CONTRATANTE.

7.2 A CONTRATADA, ao dar causa à rescisão contratual, não terá direito a qualquer indenização, reivindicação, ressarcimento de custos ou demanda em face da CONTRATANTE que sejam decorrentes ou relacionados à rescisão de tais instrumentos contratuais.

7.3 As partes acordam que a CONTRATADA não representará a CONTRATANTE ou terá qualquer tipo de comunicação, interação ou interlocução com autoridades governamentais ou agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, exceto se expressamente previsto no escopo deste Contrato e nos exatos termos das orientações emanadas da CONTRATANTE.

8. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venha a ser instaurado relativamente a possível violação de qualquer das declarações e garantias dos itens “1” e “2”, bem como relacionados ao conteúdo contido no questionário de diligência, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer decorrentes disso.

9. Caso a CONTRATANTE venha a tomar conhecimento de fatos ou indícios relevantes que teriam ocorrido, ou que estariam na iminência de ocorrer, que violem as disposições do presente anexo por parte da CONTRATADA e/ou por quaisquer de seus representantes, a CONTRATANTE poderá determinar, a seu exclusivo critério, a suspensão imediata dos pagamentos à CONTRATADA e da execução do objeto do Contrato, bem como a substituição imediata dos representantes envolvidos, sem prejuízo das demais disposições previstas neste anexo, e de medidas cabíveis pela área de integridade.

9.1 Para a avaliação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato e seus anexos, a CONTRATANTE poderá realizar investigações ou auditorias na CONTRATADA, diretamente ou por meio de terceiros indicados pela CONTRATANTE.

9.2 A CONTRATADA se compromete a cooperar com qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pela CONTRATANTE ou pelos terceiros por ela indicados, inclusive livros e registros contábeis, notas fiscais, contratos e documentos eletrônicos de qualquer natureza. Compromete-se, ainda, a colocar à disposição da CONTRATANTE, ou dos referidos terceiros, os seus representantes que, de acordo com o entendimento da CONTRATANTE ou de tais terceiros, possam colaborar na elucidação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato.

9.3 A CONTRATANTE poderá relatar violações às declarações e garantias previstas neste anexo, no questionário de diligência, bem como eventuais descumprimentos ou suspeitas de descumprimento às disposições previstas neste anexo e no Código de Ética e Conduta, podendo, ainda, analisar: (i) a efetividade das políticas internas, do Código de Ética e Conduta (ou documento equivalente) e dos demais documentos e instrumentos que conformam eventual programa de integridade da CONTRATADA; (ii) os registros contábeis da CONTRATADA, incluindo de suas subsidiárias, controladas e coligadas, se aplicável; (iii) todos os pagamentos e despesas realizados pelos representantes, relacionados à execução deste Contrato; e (iv) a utilização, pela CONTRATADA e/ou seus representantes, dos valores por ela recebidos em relação aos serviços prestados para a CONTRATANTE.

9.4 Caso alguma autoridade governamental venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo, no Código de Ética e Conduta e/ou neste Contrato, a CONTRATADA se compromete a cooperar com a CONTRATANTE, quando por esta solicitado, no âmbito de referida investigação, notadamente, mas a tanto não se limitando, por meio de disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos representantes da CONTRATADA.

10. A CONTRATADA deverá manter registros, inclusive contábeis, descrevendo de maneira exata e em detalhe todas as atividades realizadas no âmbito deste Contrato, pagamentos feitos, custos e despesas para os quais a CONTRATADA tenha solicitado remuneração ou reembolso

da CONTRATANTE durante o período de execução contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do término da vigência do Contrato. A CONTRATADA compromete-se a fornecer esses registros conforme prazo e formato indicados pela CONTRATANTE, sempre que houver solicitação nesse sentido.

Modelo 2

1. A parte CONTRATADA declara que todas as informações fornecidas à CONTRATANTE são verdadeiras, completas e precisas.
2. Declara, ainda, e garante que ela, seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse ou benefício, cumprem e continuarão cumprindo na execução deste contrato com o disposto nas Disposições Anticorrupção e Programa de Integridade da CPM, conforme publicado no site da CONTRATANTE na internet em sua página oficial.

Modelo 3

A C P M Construtora, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.545.366/0001-60, com sede na Rodovia BR 423, S/N, Centro, Jupi/PE, CEP: 55.395-000, vem requerer a **[Nome do Terceiro]**, inscrito no CNPJ sob o n.º **[00.000.000/0000-00]**, que, no atendimento ao referido **[Pedido de Compra ou contrato]**, sejam fielmente observadas as Disposições Anticorrupção e Programa de Integridade da CPM, tal como publicado na página eletrônica oficial da EMPRESA, aprovado no âmbito do Programa de Integridade da empresa em alinhamento às melhores práticas de mercado e à legislação aplicável.

Política de Transação com Partes Relacionadas

1. Glossário

Partes relacionadas: são pessoas naturais ou jurídicas com as quais a CPM tenha possibilidade de contratar e que possa haver ingerências indevidas nos processos de contratação. Considera-se que uma pessoa está relacionada com a CPM quando tiver influência sobre quaisquer de seus colaboradores que compõem sua alta administração, entendidos como aqueles que têm autoridade e responsabilidade por planejamento, direção e controle de atividades da CPM, direta ou indiretamente. Entendem-se como pessoas próximas, no âmbito familiar, o cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral — até o 3.º grau

— ou mesmo com as quais se tenha vínculo econômico ou afetivo. Considera-se que uma pessoa jurídica está relacionada com a CPM, quando essa pessoa jurídica tiver componentes na sua administração com influência sobre colaboradores da CPM, por vínculo familiar, econômico ou de amizade.

2. Objetivo

A Política de Transações com Partes Relacionadas da CPM visa a realizar a identificação e a análise de transações entre a CPM e qualquer uma de suas partes relacionadas.

As provisões da presente política foram elaboradas para estabelecer o processo de aprovação, bem como assegurar a transparência na conduta frente a partes relacionadas para certificar que as decisões tomadas no âmbito da CPM sejam feitas sempre em decorrência dos seus melhores interesses.

3. Âmbito de aplicação

A observância desta política deve ocorrer por todos os colaboradores da CPM, bem como por aqueles que porventura venham a se relacionar com ela, a exemplo de fornecedores e empresas prestadoras de serviço.

4. Distribuição de responsabilidades

As responsabilidades pela política de transação com partes relacionadas são as abaixo indicadas.

Ao comitê de ética incumbe analisar eventual transação com partes relacionadas, quando envolver montante relevante, ou quando houver risco que deve ser por ele apreciado. Além disso, caso seja percebida alguma anomalia que venha a desrespeitar esta política, bem como este programa, poderá instar a área de Integridade para se manifestar.

A área de integridade avaliará toda transação com partes relacionadas, bem como emitirá posicionamento deliberativo sobre a viabilidade ou não de tal transação quando não envolver montante relevante, considerando os interesses da CPM.

Nos casos de transação com montante relevante, auxiliará a Diretoria e/ou a alçada responsável com a emissão de parecer acerca do caso.

Caberá a todas as diretorias atentarem para eventuais contratações com partes relacionadas, reportando, quando for o caso, à área de Integridade para que analise possíveis transações. Também buscarão — pela pessoa de seus diretores — a identificação devida das partes relacionadas.

A área responsável pela transação deverá evidenciar que foram feitas análises das condições de mercado durante o processo de contratação, como pesquisa de preço, prazos, qualidade, garantia etc.

5. Disposições gerais

5.1 Identificação de transações com partes relacionadas

Os membros da alta administração encaminharão à área de integridade, identificação com os seguintes aspectos, que manterá esses dados:

- Nome completo e CPF de todos os seus parentes e conhecidos considerados no espectro da definição de partes relacionadas; e
- Empresas com as quais ele (a) tenha algum vínculo, participação ou contato com seus administradores, direta ou indiretamente.

Observação: a atualização dos dados ocorrerá anualmente enquanto perdurar a condição de membro da alta administração.

A contratação com partes relacionadas demandará acompanhamento da área de Integridade da CPM, situação na qual avaliará as condições da contratação e do Código de Ética e Conduta e demais políticas.

Além da declaração prevista acima, serão preenchidos pelos colaboradores da alta administração formulários de identificação de partes relacionadas.

5.2 Revisão e aprovação de transações com partes relacionadas

Todas as transações com partes relacionadas estarão sujeitas à análise prévia da área de Integridade, seja em reunião ordinária ou qualquer outra forma de deliberação.

Se a chefia da área de Integridade tiver interesse potencial em qualquer transação de partes relacionadas, será vetada sua manifestação, abstendo-se de discussão e votação sobre tal transação em específico.

Neste caso, será substituída pela controladoria interna.

5.2.1 Fatores a serem considerados pela área de integridade

Ao considerar qualquer transação, a área de integridade deve levar em conta todos os fatos e circunstâncias relevantes, incluindo os termos da transação, o objetivo empresarial da

transação, os benefícios para CPM e para a parte relacionada, bem como quaisquer outros assuntos relevantes.

Antes da aprovação, a área de integridade deve, entre outras coisas, considerar os seguintes fatores na medida relevante para a transação:

1. Se os termos da transação de partes relacionadas estão em condições de mercado e seguindo os ditames legais;
2. Os motivos empresariais para CPM entrar na transação de partes relacionadas e a natureza de transações alternativas, se houver;
3. Se a transação de partes relacionadas inclui quaisquer potenciais riscos de reputação que possam surgir como resultado ou em conexão com a transação proposta;
4. Se a transação de partes relacionadas afetaria a independência ou apresentaria um conflito de interesses para qualquer diretor ou membros de conselhos e comitês, levando em consideração o tamanho da transação, a posição financeira geral de diretor (a) ou outra parte relacionada, a natureza direta ou indireta do interesse de diretor (a), de membros de conselhos e comitês ou de outras partes relacionadas na transação e a natureza contínua de qualquer relação que seja proposta e outros fatores que a área de Integridade considere relevantes; e
5. As transações envolvendo partes relacionadas devem ser celebradas sempre em linha com a legislação em vigor e em concordância com as melhores práticas de governança corporativa, assegurando a transparência e o pleno respeito às partes interessadas.

5.2.2 Aprovação da Diretoria

Se a área de integridade verificar que uma transação de partes relacionadas, sem montante relevante, deve ser apresentada e analisada especificamente pela Diretoria da CPM e ou pela alçada competente para aprovar a transação, deverá comunicá-la, que aprovará ou não a transação de partes relacionadas – com o aporte da área de Integridade.

5.2.3 Acerca da pré-aprovação pela área de integridade

No caso de transações frequentes que se encontrem no curso normal da CPM, a área de Integridade poderá conceder aprovação prévia. Ao concedê-la, deve se certificar da necessidade da aprovação geral e que ela é do interesse da CPM. A pré-aprovação deve especificar o seguinte:

1. Nome completo e identificação cadastral da parte relacionada;
2. Natureza da transação;

3. Período da transação;
4. Montante máximo das transações que podem ser inseridas;
5. Preço base indicativo/preço contratado atual e fórmula para variação de preço, se houver;
6. Quaisquer outras condições que a área de Integridade entenda relevantes.

Passando-se por tal fase, essas transações serão consideradas pré-aprovadas e não poderão exigir qualquer aprovação adicional da área de Integridade especificamente, a menos que o preço, valor, termos materiais ou qualquer modificação substancial do contrato ou acordo tenham sido alterados. Qualquer modificação proposta a esses fatores deve requerer aprovação prévia da área de Integridade.

Além disso, a área de Integridade deverá, com frequência anual, analisar e avaliar tais transações, incluindo os limites para garantir que estejam em conformidade com esta Política.

5.2.4 Transações com partes relacionadas não aprovadas

No caso da CPM tomar conhecimento de transação com partes relacionadas que não tenha sido aprovada ou ratificada de acordo com esta Política, a transação será colocada o mais rápido possível na pauta da área de Integridade para revisão e ratificação, sendo possível, até mesmo, a eventual rescisão unilateral do contrato.

A área de Integridade deve considerar todos os fatos e circunstâncias relevantes sobre essa transação não aprovada, avaliando todas as opções disponíveis para CPM, incluindo, entre outras, a ratificação, revisão ou rescisão dessa transação, devendo tomar as medidas apropriadas nas circunstâncias, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

6. Vedações e conflitos de interesses

Existem algumas situações que dão ensejo à vedação na contratação com partes relacionadas como, por exemplo:

- Todas aquelas realizadas em condições que não sejam as albergadas em lei e melhores práticas empresariais;
- Contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens que:
 1. Não sejam serviços habitualmente oferecidos à CPM ou que não apresentem interesse;
 2. Envolvam remuneração não justificável ou desproporcional em termos de geração de valor para a CPM;

3. Negociações realizadas que tragam prejuízos à CPM de qualquer ordem;
4. Envolvam participação de colaboradores e administradores em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da CPM;
5. Uso de informações confidenciais, ou seja, aquelas obtidas em função do cargo que ocupa, ou já ocupou, na CPM ou em descompasso com a LGPD.

7. Das disposições finais

Os preceitos desta Política não substituem, mas sim corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e proibições dos colaboradores da CPM, devendo ser tomados como parâmetros não exclusivos e sempre consultados à luz das demais políticas e legislação aplicável.



Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens

1. Preâmbulo

Fica criada a Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens da CPM, que estabelece diretrizes, procedimentos e mecanismos para observação dos temas que trata para seus colaboradores.

O âmbito de aplicação desta política envolve não somente os colaboradores da CPM, mas também terceiros com os quais mantenha uma relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.

2. Das diretrizes e dos objetivos

Esta política operará conforme os princípios regentes na legislação aplicável, o Código de Ética e Conduta e as outras políticas de integridade.

A política será executada em atenção às seguintes diretrizes:

- Promoção de mecanismos que viabilizem o controle da conduta do colaborador quanto a realização de patrocínios e doações, bem como quanto ao recebimento de brindes, presentes, entretenimento e viagens; e

- Apoio às práticas de controle interno e respeito às normatizações e procedimentos.

Ademais, observe-se que a presente política tem os seguintes objetivos:

- Orientar e gerir a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades pelos colaboradores;
- Promover o controle dos patrocínios; e
- Guiar a conduta dos colaboradores quanto a patrocínios, brindes, presentes, entretenimento e viagens.

3. Dos patrocínios e doações

São vedados patrocínios ou doações para:

- Financiamento de campanhas eleitorais, inclusive partidos políticos ou comitês financeiros;
- Realização de atividades que visem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para agentes públicos e terceiros;
- Pessoa jurídica controlada por pessoas politicamente expostas e/ou agentes públicos;
- Pessoas que estejam presentes nos seguintes cadastros:
 1. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
 2. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 6. Relação de Inabilitados e Inidôneos dos Tribunais de Contas do Estado e da Controladoria-Geral do Estado.

- Atividades que envolvam:

1. Jogos de azar ou especulativos;
2. Trabalho infantil;
3. Nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
4. Natureza discriminatória;
5. Danos ambientais;
6. Natureza ilícita de qualquer ordem.

Caso seja identificada a inclusão dos beneficiários em outro cadastro desabonador, não previsto nesta política, deve-se informar ao Comitê de Ética sobre a natureza do cadastro, no sentido de que seja avaliada a possibilidade de concessão do patrocínio.

4. Dos brindes e presentes

De início, no exercício de suas atividades ou em decorrência delas, é vedado ao colaborador da CPM aceitar presentes.

- Não se consideram presentes, sendo, portanto, brindes, os itens que:

1. Não tenham valor comercial; ou
2. Sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em cada ano civil.

Os presentes que, por algum motivo, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural.

- Considera-se fonte proibida qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

1. Tenha contrato ou pretenda celebrar um com a CPM;
2. Possua interesses que possam ser afetados pelo desempenho das atribuições do colaborador; e
3. Enquadre-se em qualquer outra situação ilegal prevista no Código de Ética e Conduta ou em outra política de conformidade.

A despeito do valor, estão proibidas as ofertas em dinheiro ou equivalentes, como *vouchers* ou vale-presentes.

O recebimento de qualquer bem por colaborador ensejará o preenchimento de formulário previsto em anexo, independente da sua caracterização como brinde ou presente, com análise pela área de Integridade.

5. Do entretenimento e hospitalidades

É vedado o recebimento de entretenimento ou outra hospitalidade similar por colaborador, sendo ressalvada a cortesia de valor módico (não superior a R\$ 100,00) e não rotineira (uma vez por ano civil no máximo), em situações nas quais o colaborador da CPM esteja a tratar de oportunidades e discussões de interesses da CPM, seguindo agenda da instituição, sempre considerando as políticas de *Integridade*.

O recebimento de entretenimento está condicionado ao preenchimento de formulário específico constante anexo a esta política.

6. Das viagens

Quaisquer viagens ou deslocamentos pagos com dinheiro da CPM terão, apenas quando determinado pela gestão, as suas contas prestadas pelo beneficiário, com envio de formulário específico presente nos anexos, sem prejuízo de outras exigências que sejam feitas.

As viagens ou deslocamentos somente serão arcados pela CPM quando houver interesse da empresa legítimo e necessidade, sendo observada a modicidade e uso mínimo de recursos.

A despesa a ser ressarcida posteriormente terá suas contas prestadas perante a área de Integridade, sendo solicitadas correções ou complementos quando necessário.

Caberá à área de Integridade conferir e avaliar prestações de contas referentes a viagens e deslocamentos feitos por colaboradores.

7. Das disposições finais

Os preceitos desta Política não substituem, mas corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e proibições dos colaboradores da CPM, devendo ser tidos à luz da legislação e outras orientações e normativas formais da CPM.

8. Anexo

8.1 Formulário de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade

Atenção: o preenchimento deste formulário ocorrerá nos casos em que expressa a necessidade por esta política, ficando dispensado nas hipóteses nela previstas.

Nome do colaborador destinatário:	
Cargo/matricula:	Lotação:
Valor do bem/entretenimento/hospitalidade (se não for possível definir valor, estime-o):	
Apresente sua justificativa para o recebimento ou a recusa do bem/ entretenimento/hospitalidade e descreva-o (a):	

Nome do concedente:

Pessoa jurídica a que pertence:

Cargo:

O terceiro concedente é agente público ou tem vínculo com membros da alta administração?

O terceiro concedente é contratado da CPM ou vinculado a alguma empresa contratada pela CPM?

Análise e parecer da área de integridade:

Política de Privacidade, Proteção de Dados e Transparência

1. Glossário

Os termos e expressões a seguir, quando escritos em letras maiúsculas, terão os seguintes significados, conforme definido abaixo:

1.1 COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS - é um comitê especificamente dedicado a lidar com Proteção de Dados, composto por representantes da CPM e do Encarregado de Proteção de Dados.

1.2 CONTROLADOR DE DADOS - significa uma pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais.

1.3 ENCARREGADO DE DADOS OU DPO - significa a pessoa que na CPM é o responsável por coordenar e por assegurar a conformidade com a Política de Proteção de Dados e requisitos legais/regulamentares locais aplicáveis, também, atuará como o canal com os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

1.4 OPERADOR DE DADOS - significa uma pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador de Dados.

1.5 AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS OU ANPD - significa a autoridade administrativa encarregada da Proteção de Dados Pessoais, é um órgão da administração pública nacional responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados em todo o território brasileiro.

1.6 TITULAR DOS DADOS - significa qualquer pessoa natural que possa ser identificada, direta ou indiretamente, através de meios que provavelmente serão usados por qualquer pessoa física ou jurídica, em particular em relação a um número de identificação, dados de localização, identificador online ou um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa. Pode ser por exemplo, um cliente, um funcionário, um fornecedor.

1.7 DADOS PESSOAIS - significam quaisquer dados relacionados a um indivíduo (pessoa natural) que é ou possa ser identificada a partir dos dados ou a partir dos dados em conjunto com outras informações.

1.8 TRATAMENTO - é qualquer ação tomada tendo por base dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, tratamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da

informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

1.9 DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS - significa os dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

1.10 LGPD - significa **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

2. Objetivos

O objetivo da Política de Proteção de Dados é definir as principais regras em relação à proteção de dados que são aplicáveis na CPM para garantir um nível adequado de proteção aos Dados Pessoais tratados.

Além disso, outros objetivos desta política são:

- Produzir informações íntegras, confiáveis e completas das demandas dos titulares do dado;
- Salvar o direito à proteção dos dados pessoais dos titulares;
- Possibilitar a adequada apuração dos responsáveis, em todos os níveis, que tenham acesso impróprio aos dados pessoais, em especial, aqueles considerados sensíveis, considerando o disposto no Código de Ética e Conduta da CPM, bem como no seu programa de integridade;
- Reduzir os riscos relacionados a incidentes envolvendo dados pessoais, com a implantação de medidas de controle de segurança da informação;
- Orientar e servir de diretriz para os colaboradores e agentes de tratamento.

3. Escopo

3.1 Abrangência geográfica

A presente Política de Proteção de Dados aplica-se ao Tratamento de Dados Pessoais coletados no Brasil, independentemente se o tratamento ocorrer no Brasil ou no Exterior.

3.2 Escopo material

a) Escopo da CPM

A presente Política de Proteção de Dados aplica-se às atividades de tratamento da CPM relacionadas à realização das suas atividades em todo território nacional e internacional.

b) Escopo dos Dados Pessoais

Todos os tipos e categorias de Dados Pessoais tratados pela CPM no curso de suas atividades devem estar contemplados no escopo desta Política de Proteção de dados. Esses tipos e categorias devem incluir: Dados Pessoais coletados dos Funcionários da CPM, candidatos a vagas de trabalho; clientes; prestadores de serviços, fornecedores de produtos, parceiros comerciais etc.

A Política de Proteção de Dados incide sobre todos os tipos de Tratamento automatizados como manuais.

4. Princípios para o tratamento dos dados

4.1 Princípios gerais

O Tratamento de Dados Pessoais executado sob o controle das Empresas será feito de acordo com as leis aplicáveis e com as disposições desta Política de Proteção de Dados e em particular com as seguintes regras mínimas:

- Quando estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados, um relatório de impacto à proteção de dados pessoais (“RIPD”), deve ser conduzida pela CPM, incorporando os princípios estabelecidos no Art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Os Dados Pessoais devem ser obtidos de forma justa e legal e com o direito à informação do Titular dos Dados, exceto se essas informações não forem necessárias considerando as hipóteses estabelecidas para o seu tratamento, se necessário, o consentimento expresso do Titular dos Dados deverá ser obtido;

- Os Dados Pessoais devem ser coletados apenas para propósitos especificados, explícitos e legítimos e não podem ser tratados de forma incompatível com esses propósitos. Os Dados Pessoais apenas serão disponibilizados a terceiros para os ditos propósitos ou de qualquer outra forma permitida pelas leis aplicáveis.

- Os controles e procedimentos técnicos e organizacionais apropriados devem ser implementados para garantir a segurança dos Dados Pessoais e evitar acesso ou divulgação não autorizados, que potencialmente poderiam resultar em alteração, destruição acidental ou ilegal, perda dos dados e contra todas as demais formas ilegais de Tratamento. Considerando as obrigações legais, boas práticas. As medidas de segurança devem ser elaboradas para garantir um nível de segurança apropriado aos riscos representados pelo Tratamento e natureza dos Dados Pessoais a serem protegidos.
- Os Dados Pessoais coletados devem ser adequados, relevantes e não excessivos em relação aos propósitos para os quais são coletados e/ou serão processados.
- Os Dados Pessoais não podem ser retidos por um período maior que o necessário para os objetivos para os quais foram obtidos, a menos que exigido de outra forma pelas leis ou regulamentos aplicáveis ou quando houver consentimento específico indicando um determinado período.
- Devem ser implementados procedimentos para garantir respostas imediatas às indagações dos Titulares dos Dados para assegurar que eles podem exercer adequadamente seu direito de acesso, retificação e recusa ao Tratamento (Exceto quando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais autorizar de outra forma).

4.2 Critérios de processamento de dados

Os Dados Pessoais apenas devem ser processados se esse Tratamento for apoiado em bases legítimas, por quaisquer das seguintes possibilidades:

- O Titular dos Dados deu consentimento inequívoco;
- O Tratamento é necessário para o desempenho de um contrato no qual o Titular dos Dados é parte ou para executar etapas mediante a solicitação do Titular dos Dados antes de celebrar um contrato;
- Se o Tratamento é necessário para conformidade com uma obrigação legal com a qual o Controlador dos Dados está sujeito;
- Se o Tratamento for necessário para proteger os interesses vitais do Titular dos Dados;
- O Tratamento é necessário para o desempenho de uma tarefa executada no interesse público ou no exercício de uma autoridade oficial investida no Controlador dos Dados ou em um terceiro para o qual os Dados Pessoais foram divulgados;
- O Tratamento é necessário para objetivos de interesses legítimos almejados pelo Controlador dos Dados ou por Terceiro ou Partes para as quais os Dados Pessoais foram divulgados, exceto quando esses interesses são sobrepostos pelos interesses dos direitos e liberdades fundamentais do Titular dos Dados.

4.3 Dados sensíveis

- a) Dados Sensíveis deverão incluir quaisquer Dados Pessoais relacionados a:
- Origem racial ou étnica, opiniões políticas ou crenças religiosas ou filosóficas do Titular dos Dados;
 - Se o Titular dos Dados é membro de um sindicato ou partido político;
 - Se o Titular dos Dados está vinculado a uma organização religiosa;
 - Saúde mental ou física ou condição ou vida sexual do Titular dos Dados;
- b) Dados genéticos ou biométricos;
- c) Outros dados específicos considerados sensíveis mediante as leis e regulamentos próprios.

4.3.1 A lista acima em hipótese alguma deverá ser considerada como exaustiva de Dados Sensíveis, na medida em que a legislação ou regulamentação poderá incluir categorias adicionais que deverão, nesses casos e quando aplicável, ser consideradas como Dados Sensíveis.

4.3.2 O Tratamento de Dados Sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- Quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

O Tratamento é necessário para os objetivos, obrigações e direitos específicos do Controlador dos Dados no campo da legislação aplicável a cada caso;

- O Tratamento é necessário para proteger a vida ou a incolumidade física do titular ou de terceiros;
- O Tratamento é realizado no exercício regular de direitos, inclusive em contrato, em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- O Tratamento é realizado para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- O Tratamento relaciona-se com Dados Sensíveis que foram tornados públicos pelo Titular dos Dados;
- O tratamento é permitido de outra forma mediante lei própria.

4.4 Subcontratação de operadores

Nos casos nos quais o Tratamento é realizado por um operador em nome da CPM, a empresa deverá escolher um subcontratado que tenha medidas técnicas de segurança suficientes e medidas organizacionais para garantir que o Tratamento será executado de acordo com esta Política de Proteção de Dados e a CPM devem garantir que os subcontratados cumprirão essas medidas. a CPM que escolhem os subcontratados devem assegurar que o subcontratado acorde com essas medidas técnicas de segurança e medidas organizacionais por escrito, assinando um contrato que estipule em particular que o subcontratado atuará apenas conforme as instruções da.

4.5 Transferências de dados para fora do Brasil

a CPM devem garantir que transferências de Dados Pessoais fora do território nacional observem o estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

- Transferindo os dados para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados adequados conforme previsto na legislação brasileira;
- Quando a CPM comprovarem que operador internacional oferecer garantias do cumprimento dos princípios e direitos dos titulares na forma prevista na lei.

4.6 Responsabilização e prestação de contas

Todas a CPM devem ser capazes de demonstrar as medidas tomadas para garantir a conformidade com a LGPD, bem como demonstrar a eficácia destas medidas.

5. Direitos dos indivíduos em relação aos dados pessoais

5.1 Aspectos gerais

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais define que os indivíduos devem receber informações sobre o Tratamento dos Dados Pessoais no momento da coleta dos dados. Embora possa haver exceções a esta regra. O tipo exato de informações a serem fornecidas variará dependendo da operação, contrato ou serviço, mas geralmente inclui, no mínimo:

- Nome do Controlador dos Dados, que será uma da CPM, já qualificadas nesta política;
- Tipos de dados coletados;
- Objetivos da coleta e tratamento de Dados Pessoais;
- Destinatários dos Dados Pessoais;
- Informações sobre os direitos de acesso, correção, atualização e em alguns casos retirada de consentimento ou exclusão dos Dados Pessoais dos Sujeitos dos Dados, e como exercer esses direitos.

5.2 Disposição das informações

Estas informações poderão ser encontradas, nos termos de uso de site ou aplicativos da CPM, Contratos firmados com os consumidores e outras informações disponíveis nos canais oficiais de cada uma da CPM.

5.3 Consentimento e direitos dos titulares

No que diz respeito a LGPD, o Consentimento será necessário para realização de alguns tratamentos específicos, caso não exista base legal para utilização dos dados coletados. O consentimento deve abranger as atividades de tratamento de Dados Pessoais realizadas no caso de um Tratamento de Dados Pessoais, os Titulares dos Dados possuem os seguintes direitos dentre outros previstos na legislação brasileira:

- Confirmação da Existência de Tratamento;
- Acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas na LGPD
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- Revogação do consentimento, nos termos da LGPD.

6. Ações para implementação

6.1 Programa de treinamento

6.1.1 A CPM responsabiliza-se em implementar programas de treinamento sobre proteção de Dados Pessoais aos Funcionários da envolvidos no Tratamento de Dados Pessoais em relação aos princípios contidos nesta Política de Proteção de Dados Pessoais.

6.1.2 Os princípios gerais para treinamento e aumento de conscientização serão elaborados de forma conjunta e quando possível serão compartilhados exemplos práticos através de sessões de conscientização (e-learning, presencial...) serão realizadas pela CPM em linha com as leis e

processos aplicáveis.

6.1.3 A CPM deve definir como executar o controle do nível de treinamentos concluídos com êxito. Além disso, determinará a periodicidade das atualizações do treinamento, o treinamento sobre proteção de Dados Pessoais de Funcionários da recém-contratados como parte da sessão de indução ao unirem-se à CPM, bem como um treinamento anual especialmente dirigidos aos funcionários que são mais intimamente envolvidos com aspectos críticos dos Dados Pessoais.

6.1.4 A CPM podem considerar incluir o seguinte no programa de treinamento:

- Sumários dos principais conceitos;
- Apresentação dos critérios para o tratamento com base na LGPD;
- Síntese das bases legais para o tratamento de Dados Pessoais;
- Ilustrações da aplicação dos princípios na prática;
- Uma visão geral das políticas e procedimentos relevantes da CPM.

Um estudo de caso interativo que exige que os funcionários lidem com um problema de proteção de dados, como uma solicitação do Titular dos Dados para acessar todos os Dados Pessoais relacionados a ele. Em todos os casos, o foco do treinamento deve ser nos requisitos previstos na LGPD.

6.2 Governança

6.2.1 A CPM possui uma Organização/Governança de Privacidade Dados, com:

- Um modelo de governança de Privacidade de Dados aprovado pelo Comitê de Gerenciamento;
- Um Administrador de Proteção de Dados da CPM;
- Um Comitê de Direção de Privacidade de Dados da CPM;
- Uma rede de Correspondentes de Proteção de Dados coordenada pelo Administrador de Proteção de Dados da CPM.

6.2.2 O DPO determina a estratégia de proteção e privacidade de Dados Pessoais da CPM de acordo com os objetivos estratégicos e garante que a façam a adesão às disposições aplicáveis dos regulamentos de proteção de dados e privacidade. Localmente um Comitê de Privacidade deverá ser constituído por representantes da CPM e o Encarregado de Dados localmente será responsável, em conjunto com todas as áreas das respectivas empresas pela implementação das

diretrizes e obrigações fixadas na LGPD.

6.3 Controle

Considerando potenciais consequências graves decorrentes da violação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a CPM deve implementar programas de conformidade e controles relacionados que sejam elaborados de forma cabível para prevenir, detectar, monitorar e abordar violações em potencial.

6.4 Outras ações e instrumentos

A CPM utilizará do Comitê de Gestão de Dados com instâncias de supervisão de todas as atividades objeto desta política.

A metodologia e o modelo de gestão de riscos da CPM devem ser estruturados com base nas boas práticas produzidas pela International Organization for Standardization, em especial, as ISO 31000, 31010, 27001, 27002, 27004, 27005, 27701, 29100.

Por fim, todo o processo de gestão de riscos será apoiado por adequado suporte de tecnologia da informação.

7. Registro de reclamações

7.1 A CPM deve ter um processo interno, centralizado ou não, para registros de reclamações sobre o tratamento dos dados pessoais. No caso de uma reclamação, os Titulares dos Dados considerando a realização de um Tratamento ilegal ou inapropriado de seus Dados Pessoais que seja incompatível com a Política de Proteção de Dados, peticionar para:

- Encarregado de Dados Pessoais das Empresas da CPM; e/ou
- Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

7.2 A CPM deve ter em seu site da internet ferramentas práticas que permitam aos Titulares dos Dados registrarem reclamações, incluindo pelo menos uma das abaixo:

- Link da internet para um formulário de reclamação;
- Endereço de e-mail;
- Telefone.

7.3 A menos que fique comprovado ser particularmente difícil encontrar as informações necessárias para conduzir a investigação, as reclamações devem ser investigadas da maneira mais rápida possível, com a conclusão em no máximo até 1 (um) mês e dando visibilidade dos próximos passos em até 05 (cinco) dias úteis ao titular dos dados pessoais.

8. Assistência mútua e cooperação com a ANPD

8.1 A CPM cooperará com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) em qualquer problema em relação à Proteção de Dados, dentro dos limites previstos na LGPD e sem renunciar a quaisquer defesas e/ou direitos de recurso disponíveis ao Controlador de Dados, compreendendo as seguintes ações:

- Disponibilizando o pessoal necessário para o diálogo com a ANPD;
- Revisando de forma proativa, procedimentos internos considerando quaisquer diretrizes estabelecidas pela ANPD;
- Ao responder as solicitações por informações ou reclamações;
- Ao aplicar as recomendações relevantes ou diretrizes estabelecidas.

8.2 A CPM acorda em observar uma decisão da ANPAD, dentro dos limites estabelecidos na LGPD e regulamentos aplicáveis, sem renunciar a quaisquer defesas e/ou direitos de recurso disponíveis ao Controlador de Dados. Se a ANPD solicitar informações ou de qualquer outra forma exercer seu direito de investigação, o Encarregado de Dados deve ser informado sem demora por qualquer representante da CPM. Então o Encarregado de Dados / DPO deve atuar como o coordenador primário para formular uma resposta apropriada à indagação, tendo como suporte os colaboradores e/ou prestadores de serviços potencialmente envolvidos, bem como, os administradores e/ou responsáveis. Além disso, o DPO atuará como o contato direto e primário em relação a ANPD.

9. Implementação, notificação de violação de dados pessoais, revisão e relatório

9.1 Implementação

A CPM é a única responsável por assegurar que tenha um programa apropriado e efetivo de proteção de dados. Para facilitar a operação adequada desses programas, o DPO supervisionará a implementação e operação em andamento dos programas de conformidade de proteção de dados da CPM. O programa de conformidade de proteção de dados estará sujeito a auditorias internas periódicas que testarão a eficácia dos programas de conformidade de proteção de dados.

10.2 Notificação de violação de dados pessoais

Quando os Dados Pessoais dos Titulares dos Dados estiverem comprometidos, os responsáveis pela CPM deverão notificar o DPO / Encarregado de Dados imediatamente. Então a CPM, juntamente com o Encarregado de Dados, deve notificar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados sem demora e em um prazo razoável contado da ciência do incidente de segurança. A Comunicação deverá mencionar no mínimo a descrição da natureza dos dados pessoais

afetados, as informações sobre os titulares envolvidos, os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido realizada imediatamente e as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial ou eventualmente o sigilo bancário.

10.3 Revisão

10.3.1 O Encarregado de Dados deve assegurar revisões e atualizações regulares da Política de Proteção de Dados, por exemplo, como consequência de alterações maiores na estrutura corporativa e no ambiente regulatório.

10.3.2 Neste sentido, o Encarregado de Dados deve auxiliar a definir e atualizar as medidas técnicas e organizacionais a serem implementadas ao coletar, tratar e/ou usar Dados Pessoais em conformidade com os requisitos legais. Tais medidas organizacionais e/ou técnicas podem apenas entrar em vigor após o Encarregado de Dados revisar e aprovar sua compatibilidade com esta Política de Proteção de Dados

10.4 Relatório

É esperado que a CPM relate as informações relacionadas com violações de segurança de dados, qualquer auditoria ou exame da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ao DPO da CPM.

11. Responsável pelo controle ou operacionalização de dados pessoais na CPM

Os dados pessoais fornecidos para CPM, a depender do produto e/ou serviço prestado podem ter uma das empresas abaixo como controlador ou Operador.

O Encarregado de Dados Pessoais pode ser contatado através do endereço [BR 423, S/N KM 74, CENTRO ,JUPI/PE];e endereço de e-mail: comercial@cpmconstrutora.com.br.

12. Distribuição de responsabilidades

12.1 Comitê de dados da CPM

Compete ao comitê de dados da CPM:

- Aprovar práticas e princípios de conduta e padrões de tratamento de dados pessoais;

- Aprovar as alterações desta política;
- Aprovar a estrutura, extensão e conteúdo do inventário de dados;
- Acompanhar o diagnóstico preliminar de controles internos;
- Tomar conhecimento do andamento e resultados da avaliação de controles internos;
- Tomar ciência do monitoramento desta política;
- Aprovar e promover o Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais; e
- Aprovar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico de setores competentes da CPM.

12.2 Encarregado de dados

São responsabilidades do encarregado de dados:

- Propor práticas e princípios de conduta e padrões de tratamento de dados pessoais;
- Elaborar alterações desta política;
- Consolidar propostas de ações, avaliar e elaborar o Plano de Implementação de Controles Internos;
- Elaborar a estrutura, extensão e conteúdo do Inventário de Dados;
- Promover a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões na condução desta política;
- Recomendar ajustes contratuais e de termos de compromisso decorrentes da implementação desta política;
- Definir o diagnóstico preliminar de controles internos;
- Instituir e acompanhar a avaliação de controles internos;
- Monitorar a execução desta política;
- Elaborar o Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais;

- Elaborar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica da CPM;
- Cumprir os objetivos e metas previstas nesta Política;
- Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, em articulação com a ouvidoria da CPM;
- Receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) e adotar providências;
- Realizar ajustes contratuais e termos de compromisso decorrentes da implementação da política;
- Orientar os colaboradores e terceiros no cumprimento das práticas necessárias à proteção de dados pessoais;
- Quando provocado, entregar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica da entidade;
- Atender às normas complementares da ANPD;
- Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais.

12.3 Área de Integridade

Compete à área de Integridade da CPM:

- Propor melhorias metodológicas no gerenciamento dos riscos associados à proteção de dados pessoais;
- Apoiar o diagnóstico preliminar;
- Apoiar a avaliação de controles internos dos processos priorizados;
- Apoiar a elaboração do Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais;

12.4 Ouvidoria

São responsabilidades da ouvidoria, quanto a esta política:

- Apoiar no recebimento de manifestações e comunicações dos titulares de dados pessoais;
- Realizar a interlocução do titular de dados pessoais com o encarregado;
- Mapear as principais possíveis demandas do titular de dado pessoal, considerando o Inventário de Dados;
- Apoiar o encarregado na elaboração de ações que facilitem o atendimento às demandas dos titulares de dados pessoais;
- Promover a transparência dos tratamentos de dados pessoais sob responsabilidade da CPM.

12.5 Setor de recursos humanos

O setor de recursos humanos tem as seguintes responsabilidades:

- Apoiar a promoção da disseminação da cultura de proteção de dados pessoais;
- Prover a capacitação dos agentes públicos no exercício do cargo, função e emprego no conteúdo de proteção de dados pessoais;
- Praticar outros atos de natureza técnica e administrativa necessários ao exercício de suas responsabilidades.

12.6 Demais gestores da CPM

Cabe aos demais gestores da CPM:

- Realizar, em conjunto com a área de Integridade, o diagnóstico preliminar;
- Realizar, em conjunto com a área de Integridade, a avaliação de controles internos dos processos priorizados;
- Cumprir os objetivos e as prioridades estabelecidas nesta política;
- Gerenciar as ações do Plano de Implementação de Controles e avaliar os seus resultados dos processos sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar o conteúdo de dados pessoais para elaboração do Inventário de Dados;

- Disponibilizar conteúdo de dados pessoais para atendimentos das demandas dos titulares;
- Cumprir as recomendações e observar as orientações emitidas pelo comitê de proteção de dados e pelo encarregado;
- Adotar princípios de conduta e padrões de comportamento no âmbito da sua estrutura organizacional.

Relatórios de avaliação de políticas**MODELO DE RELATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS****1) AVALIAÇÃO DE RISCOS**

Critérios a considerar na avaliação de riscos	Sim	Não	Em processo
A CPM conduz uma avaliação de riscos padrão de forma regular.			
A CPM identifica papéis operacionais e responsabilidades de colaboradores na condução da avaliação de riscos.			
A CPM define responsabilidades de supervisão.			
Inclui avaliação de riscos em processos existentes.			

Identifica riscos relacionados à corrupção.			
A CPM define prioridades na exposição geral ao risco.			
Os colaboradores estão cientes das consequências negativas da não prevenção da corrupção.			
A avaliação de riscos inclui todas as principais áreas de risco.			
A CPM documenta os resultados da avaliação de riscos.			
A CPM publica sua avaliação de riscos.			

2) APOIO E ENGAJAMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA PREVENIR CORRUPÇÃO

Crítérios a considerar sobre apoio e engajamento da alta administração para prevenir corrupção	Sim	Não	Em processo
A alta administração demonstra apoio e compromisso inequívoco, público, explícito e visível à política anticorrupção.			
A alta administração expressa intolerância à corrupção em manifestações formais e públicas.			
A alta administração se assegura do compromisso dos colaboradores com a política anticorrupção na CPM.			
A alta administração estabelece responsabilidades operacionais e de supervisão para a ética anticorrupção e o programa de integridade.			

A alta administração provisiona quadro de recursos humanos adequado para a implementação e melhoria do programa de integridade.			
A alta administração define o escopo e extensão do programa.			
A alta administração demonstra compromisso ativo com o programa de integridade e a política anticorrupção.			
A alta administração publica relatórios acerca de seu suporte e compromisso com o programa de integridade.			

3) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

Crítérios a considerar sobre a aplicação da política de anticorrupção	Sim	Não	Em processo
A política anticorrupção é clara, visível e acessível, delimitando papéis e responsabilidades para sua implementação, execução e melhoria contínua.			
A alta administração tem responsabilidade pela supervisão da política anticorrupção.			
A CPM tem controle interno desenvolvido para apoiar a administração na supervisão e aplicação da política anticorrupção.			
A alta administração monitora a aplicação das políticas e procedimentos diariamente.			
A alta administração recebe relatórios regulares e avalia a implementação, execução e melhoria contínua da política anticorrupção.			

A alta administração avalia a adequação da política anticorrupção e, quando necessário, determina ações corretivas.			
A alta administração reage de imediato a irregularidades ou desafios à política anticorrupção.			
A CPM publica relatórios sobre a sua supervisão da política anticorrupção.			
A política anticorrupção prevê informações aos colaboradores sobre várias formas de corrupção e menciona situações genéricas para orientar.			
A política anticorrupção é articulada em linguagem clara e simples.			
A política anticorrupção é revisada regularmente e, caso necessário, adaptada.			
Todos os contratados pela CPM tomam conhecimento da política anticorrupção e seus procedimentos.			
É feita a devida diligência antes da formalização de contrato com terceiro.			
Os contratados pela CPM são constantemente monitorados, com o alcance e frequência determinados pelo instrumento contratual e avaliação de riscos.			

4) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PATROCÍNIOS, DOAÇÕES, BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO

Critérios a considerar sobre a aplicação da política de patrocínios,	Sim	Não	Em
--	-----	-----	----

brindes, presentes, viagens e entretenimento.			processo
A política é clara, visível e acessível quanto à proibição do abuso de quaisquer tipos de despesas para obtenção de proveito pessoal em detrimento dos interesses da CPM.			
A política contém definições completas dos tipos de despesa que compreende.			
Os resultados da avaliação de risco são refletidos nos procedimentos e política.			
A política e os procedimentos são comunicados aos colaboradores e terceiros.			
A CPM estabelece práticas para mitigar os riscos associados com tipos especiais de despesas.			
Os colaboradores são treinados e recebem orientação a respeito das determinações da política.			
A aderência aos requisitos legais e da política é supervisionada.			
O controle interno da CPM supervisiona a política e os seus procedimentos.			
O controle interno supervisiona e revisa a política e seus procedimentos.			

5) DOS CONFLITOS DE INTERESSE

Crítérios a considerar para sobre conflitos de interesse	Sim	Não	Em processo
O Código de ética e conduta trata de forma clara, visível e acessível sobre situações de conflito de interesse.			
Há políticas que definem de forma completa conflitos de interesse.			
O sistema de integridade da CPM determina o dever de informar rendimentos e bens da alta administração, bem como de atos de gestão patrimonial e de bens para sua família.			
A política reconhece situações de conflitos de interesse e como lidar com elas.			
Uma avaliação de risco detalhada é feita para entender as situações e práticas em que conflitos de interesse podem ocorrer.			
Os resultados da avaliação de risco são refletidos na política e procedimentos para mitigar consequências negativas oriundas de conflitos de interesse.			
O controle interno supervisiona a política e os seus procedimentos.			
A CPM publica avaliações de sua política quanto a conflitos de interesses e procedimentos para mitigá-los.			

6) CONTROLE INTERNO E REGISTROS CONTÁBEIS

Crítérios a considerar sobre o controle interno e registros contábeis	Sim	Não	Em processo

O sistema de controle interno atua efetivamente.			
Os objetivos do sistema de controle interno são comunicados aos colaboradores e contratados da CPM.			
O sistema de controle interno é baseado na legislação, nas melhores práticas e nas avaliações de risco feitas.			
O sistema de controle interno é balanceado, não sendo excessivo ou insuficiente.			
O sistema de controle interno traz medidas organizacionais e prevenção, detecção e controles manuais e automáticos.			
O sistema de controle interno inclui medidas organizacionais e controles que são integrados com os procedimentos internos e que são aplicados à CPM como um todo e seus contratos.			
A efetividade do sistema de controle é aferida pela CPM.			
Os elementos do sistema de controle interno, a determinação de responsabilidades pela sua implementação e efetivação, bem como as informações obtidas durante sua execução são documentadas.			
A CPM publica relatórios do seu sistema de controle interno e suas práticas contábeis.			

7) COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

Critérios a considerar sobre comunicação e treinamento	Sim	Não	Em processo

Comunicação e treinamento sobre o sistema de integridade são direcionados a todos os colaboradores.			
Comunicação e treinamento sobre o sistema de integridade são providos de forma regular.			
Comunicação e treinamento estão alinhados à avaliação de riscos.			
Há comunicação padronizada e treinamento para prover informações sobre o escopo e relevância do programa de integridade aos colaboradores.			
A comunicação padronizada e treinamento utilizam de meios apropriados, como sítios eletrônicos, e-mails, relatórios anuais, dentre outros.			
São feitos comunicação e treinamentos específicos para atender a diferentes colaboradores com áreas de atuação particulares na CPM.			
A comunicação e treinamentos específicos são feitos de forma interativa.			
A comunicação e treinamento são documentados, monitorados e avaliados pela sua eficácia e eficiência.			
São feitos eventos para enfatizar os objetivos e a importância de um sistema de integridade (<i>compliance</i>).			

8) DETECÇÃO E INDICAÇÃO DE VIOLAÇÕES

Crítérios a considerar sobre detecção e indicação de violações	Sim	Não	Em processo
---	------------	------------	--------------------

A CPM detém estrutura de controle interno segura e acessível, bem como quadro próprio, para auxiliar colaboradores e terceiros na interpretação prática e implementação do programa de integridade.			
A CPM usa de todos os recursos internos e externos para identificar violações.			
A CPM possui ouvidoria com recursos de segurança e acessível.			
É claramente indicado que é dever dos colaboradores reportar violações.			
É claramente indicado que os colaboradores serão protegidos e não sofrerão retaliação em razão de denúncia, bem como que as informações reportadas serão mantidas em sigilo.			
A alta administração recebe relatórios periódicos sobre violações detectadas ou práticas de ilícitos.			

9) ENFRENTAMENTO DE VIOLAÇÕES AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Critérios a considerar sobre enfrentamento de violações	Sim	Não	Em processo
As consequências para violações ao sistema de integridade e legislação aplicável são claras, visíveis e acessíveis aos colaboradores e terceiros.			
As sanções são relevantes, proporcionais e aplicadas consoante a legislação.			
As violações são analisadas para determinar ações para remediar e fortalecer o programa de integridade.			

A CPM expressa sua cooperação com autoridades de controle externo caso haja auditorias, investigações ou outros procedimentos.			
As especificidades da legislação aplicável são consideradas na cooperação com autoridades.			
A proteção a denunciante, testemunhas, especialistas e vítimas é indicada quando da cooperação com autoridades.			
A CPM trata de potenciais violações a regulações sobre proteção de dados.			
A CPM publica relatórios de suas políticas e procedimentos para enfrentar violações ao programa de integridade e à lei.			

10) REVISÕES PERIÓDICAS E AVALIAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Crítérios a considerar sobre comunicação e treinamento	Sim	Não	Em processo
A alta administração conduz revisões regulares ao programa de integridade e avalia o melhor curso de ação para fazer modificações.			
Revisões são conduzidas com base na realidade da administração e após a coleta de dados pertinentes.			
Revisão são conduzidas a partir de uma variedade de fontes de informação, como oriundas de auditorias interna e externa, controles internos, monitoramentos, <i>feedback</i> de terceiros, dentre outros.			

A avaliação do programa é baseada em quatro critérios essenciais: existência, qualidade, efetividade e sustentabilidade.			
Oportunidades para melhoria são desenhadas e implementadas com base nos resultados da revisão e avaliação do programa de integridade.			
Resultados da revisão e avaliação são comunicados aos colaboradores.			
A CPM avalia e aprova o curso de ação para modificar o programa de integridade e se assegura que as revisões e avaliações ocorrem periodicamente.			
A CPM publica suas revisões e avaliações do programa de integridade.			