

1. OBJETIVO

Esta Política Anticorrupção tem por objetivo reafirmar que a COMIPA não tolera qualquer forma de corrupção e suborno, bem como estabelecer regras e diretrizes sobre iniciativas e práticas de prevenção e combate à corrupção para todo e qualquer contato ou interação dos Colaboradores e/ou Terceiros que atuem em nome da COMIPA com a Administração Pública e práticas de suborno, nas mais variadas esferas, e procedimentos visando a prevenção de riscos de corrupção e suborno.

Esta Política reflete os valores e princípios apresentados no Código de Ética e Conduta da COMIPA, com o propósito de assegurar um ambiente de negócios pautado pela ética, integridade e transparência.

Para que os valores e princípios éticos da COMIPA sejam respeitados, entende-se como indispensáveis os seguintes padrões de comportamento:

- É proibida a prática de corrupção e suborno de qualquer natureza;
- Cumprir o Código de Ética e Conduta na condução das atividades;
- Cumprir à presente Política;
- Cumprir com às demais políticas, procedimentos e normativos internos da COMIPA;
- Cumprir com à Lei Anticorrupção Brasileira - nº 12.846/2013 e seus regulamentos;
- Observância aos requisitos da ISO 37001, visando ao aprimoramento do Sistema de Gestão Antissuborno da Comipa;
- Encorajar a utilização de Canal de Denúncias quanto ao levantamento de preocupações com base na boa-fé ou em uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália.

A Função Compliance Antissuborno foi atribuída para o Analista de Compliance que tem autoridade e independência, com acesso direto a Diretoria, para os assuntos do Sistema de Gestão Antissuborno.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da COMIPA, bem como a quaisquer Terceiros que atuem em nome ou agem no interesse ou em benefício da COMIPA.

Escopo

Esta política incorpora diretrizes de compliance da Comipa e o escopo do Sistema de Gestão Antissuborno – SGAS da Comipa, que se reflete no combate à Corrupção e ao Suborno, em quaisquer de suas formas, no âmbito Público e Privado, no Brasil e no exterior.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

“Agente Público”: significa pessoas que ocupem cargos, emprego ou funções em Entidades Públicas, incluindo: (i) funcionários do governo de qualquer nível ou departamento, agência ou instrumentalidade do governo, incluindo, mas não se limitando a, empresas públicas ou controladas pelo governo; (ii) ocupantes ou candidatos a cargo público; (iii) membros de partido político; (iv) funcionários ou representantes de organização pública internacional, da qual governos são membros, como o Banco Mundial e as Organizações das Nações Unidas; (v) membros de família real; ou (vi) outras pessoas que realizem atividades em nome de ou representem quaisquer das pessoas citadas. Esse conceito abrange Agentes Públicos nacionais e estrangeiros e pode variar a depender do país, portanto, no caso de dúvida, consulte sempre o Departamento de Compliance. A título exemplificativo, são considerados Agentes Públicos: vereadores, deputados, senadores e candidatos políticos, policiais civis e militares, incluindo Corpo de Bombeiros, funcionários do governo municipal, estadual ou federal, funcionários de cartórios, funcionários do Departamento Nacional de Produção Mineral / Agência Nacional de Mineração (como agentes, inspetores e fiscais), funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo (por exemplo Petrobras, BNDES, Banco do Brasil), universidades públicas, empresas controladas por governo estrangeiro, fiscais do IBAMA e da Receita Federal, diplomatas, dentre outros.

“Brindes”: são pequenos itens promocionais, geralmente com a logomarca da COMIPA ou de um Parceiro de Negócio, oferecidos, recebidos ou trocados como cortesia, publicidade, propaganda e comemoração de eventos ou datas especiais (por exemplo, agendas, caneca, garrafa, boné, calendários ou chaveiros).

“Colaboradores”: inclui todos os colaboradores e estagiários que trabalham na COMIPA

“Área de Compliance”: é a área da COMIPA responsável pela gestão do Programa de Compliance, bem como pelo desempenho das atribuições da Função de Analista de Compliance no âmbito do SGAS.

“Due Diligence”: compreende uma análise aprofundada composta por uma

série de verificações prévias à contratação de Terceiros com o objetivo de identificar os riscos de Compliance e, em caso de contratação, definir as medidas de mitigação que devem ser adotadas.

“Entidade Privada”: compreende qualquer pessoa jurídica de direito privado que tenha interação com a COMIPA.

“Entidade Pública” :(i) qualquer agência, órgão, departamento ou subdivisão de qualquer entidade da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas; (ii) órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro; e (iii) organizações públicas internacionais, como o Banco Mundial e a Organizações das Nações Unidas. Esse conceito pode variar a depender do país, portanto, no caso de dúvida, consulte sempre o Departamento de Compliance.

“Parceiro de Negócios”: são os contatos corporativos da COMIPA, que podem ser Entidades ou Agentes Públicos ou Privados.

“Parente”: refere-se ao cônjuge do Colaborador e seus parentes consanguíneos ou por afetividade, em linha reta ou colateral, até o 4º (quarto) grau, conforme descritos na tabela abaixo:

PARENTE: Cônjuge, ou seja, marido, esposa ou companheiro(a) em união estável				
DEMAIS PARENTES:				
Grau	Por consanguinidade (relacionados à própria família do Colaborador)		Por afetividade (relacionados ao cônjuge)	
	Linha Reta	Colateral	Linha Reta*	Colateral
1º	Pai, mãe, filho(a) natural ou adotivo	-	Padrasto, madrasta, sogro(a), genro, nora e enteado(a) natural ou por adoção	-
2º	Avô(ó) e neto(a)	Irmão(ã)	Avô(ó) e neto(a) do cônjuge	Cunhado(a) e seus cônjuges
3º	Bisavô(ó) e bisneto(a)	Tio(a) e sobrinho(a)	Bisavô(ó) e bisneto(a) do cônjuge	-
4º	Trisavô(a) e trineto(a)	Primo(a) (de 1º grau), tio(a)-avô(ó) e sobrinho(a)-neto(a)	Trisavô(a) e trineto(a) do cônjuge	-

* Na linha reta, o parentesco por afetividade não se extingue com a dissolução do casamento ou da união estável, ou seja, mesmo separado/divorciado ou viúvo, os parentes por afetividade em linha reta do Colaborador permanecerão no conceito de “Parente” desta Política.

Tabela 1: Relações de Parentesco até 4º grau

“Pessoas Próximas”: se refere a pessoas de relacionamento íntimo do Colaborador, incluindo, sem limitação, namorado(a), noivo(a), amigo(a) de convívio próximo, padrinho/madrinha, compadre/comadre, pessoas com quem o Colaborador possua sociedade ou empreendimento ou outros tipos de relacionamento íntimo pessoal ou profissional.

“Presentes”: são bens perecíveis (por exemplo, vinho ou chocolate) e não perecíveis (por exemplo, livros ou eletrônico) com valor comercial, oferecidos, recebidos ou trocados numa relação comercial ou em situações cerimoniais e destinados a uso pessoal.

“Sistema de Gestão Antissuborno”: ou SGAS é um conjunto de elementos que compõem o Programa de Compliance de uma organização e são interrelacionados para estabelecer políticas, objetivos e processos de gestão antissuborno.

“Suborno”: é a oferta, a promessa, a doação, a aceitação ou a solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (podendo ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa (seja do setor público ou privado) que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

“Terceiros”: inclui qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome, no interesse ou para o benefício da COMIPA, preste serviços e/ou forneça bens, incluindo distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, consultores, revendedores, representantes comerciais e incluindo, para fins desta Política, as pessoas físicas e jurídicas subcontratadas pelos Terceiros da COMIPA

4. CONTEXTO DA COMIPA

A Companhia Mineradora do Pirocloro de Araxá – **COMIPA** é uma sociedade anônima de controle compartilhado, estabelecida em 1972, em Araxá, que tem por objeto social a lavra do pirocloro e outros minerais de nióbio nas concessões de lavra a ela arrendadas por seus acionistas, a Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração – CBMM e Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais – CODEMIG.

5. PARTES INTERESSADAS

As partes interessadas pertinentes ao Sistema de Gestão Antissuborno – SGAS, bem como suas necessidades e expectativas, são definidas no documento

PE-01 Planejamento Estratégico

6. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

Alta Direção

A Alta Direção é representada pelo Diretor(a) Presidente e Diretor de Operações da COMIPA, que são responsáveis pela implementação e conformidade do Programa de Compliance da COMIPA, além de assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis relevantes sejam atribuídas e comunicadas a todos os níveis da COMIPA, conforme responsabilidades destacadas a seguir:

- Assegurar, com o apoio da Função de Compliance, que o Programa de Compliance, incluindo esta Política e os objetivos do SGAS, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos de corrupção da organização;
- assegurar a integração dos requisitos do SGAS nos processos da organização;
- disponibilizar recursos adequados e apropriados para a operação eficaz do SGAS;
- fomentar a comunicação interna e externamente sobre a Política Anticorrupção;
- fomentar a comunicação internamente sobre a importância de uma gestão eficaz anticorrupção e da conformidade;
- assegurar que o SGAS esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- dirigir e apoiar os Colaboradores da COMIPA, com suporte da Função de Compliance, para contribuir com a eficácia do Programa de Compliance da COMIPA;
- promover uma cultura de conformidade apropriada na COMIPA;
- assegurar e dar suporte à Função de Compliance para a promoção da melhoria contínua da adequação, suficiência e eficácia do SGAS - Sistema de Gestão Antissuborno;
- apoiar outros papéis pertinentes da gestão da COMIPA para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno e outros ilícitos se aplicam às áreas sob sua responsabilidade;
- encorajar o uso da Linha Confidencial para relatar de boa-fé subornos e outros ilícitos suspeitos e reais; e
- assegurar que os colaboradores da COMIPA não sofram retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da lei, do Código de Ética e Conduta, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da COMIPA, ou por se recusar a participar de suborno ou outro ilícito, mesmo que

tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização (exceto quando o indivíduo participou da violação).

Função de Compliance

A função de Compliance da COMIPA é desempenhada pela Analista de Compliance que possui competência, autonomia e independência para:

- assegurar a execução das atividades delegadas pela Alta Direção sobre o Programa de Compliance e o SGAS - Sistema de Gestão Antissuborno;
- supervisionar a concepção e a implementação pela organização do Programa de Compliance da COMIPA
- assegurar que o SGAS esteja em conformidade com os requisitos da Política Anticorrupção e requisitos da norma ISO 37001;
- prover aconselhamento e orientação para Colaboradores e Terceiros sobre o SGAS e demais questões relativas à corrupção e ilícitos relacionados; e
- reportar o desempenho do SGAS e do Programa de Compliance ao Órgão Diretivo e à Alta Direção, como apropriado.
- Ter acesso direto e irrestrito ao Órgão Diretivo e a Alta Direção para tratar dos assuntos relacionados ao SGAS e demais práticas e diretrizes anticorrupção e antissuborno, além das demais diretrizes do Programa de Compliance da COMIPA.

Colaboradores e Terceiros:

- conhecer, cumprir e zelar pela conformidade com as diretrizes e políticas do Programa de Compliance da COMIPA, incluindo o cumprimento da lei, do Código de Ética e Conduta, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da COMIPA;
- não ofertar e recusar expressamente qualquer tipo de Suborno ou vantagem indevida em nome da COMIPA ou no exercício das atividades direta ou indiretamente relacionadas aos interesses da COMIPA;
- manter-se sempre atualizado na leitura dos documentos e políticas que compõem o Programa de Compliance e o SGAS da COMIPA;
- realizar os treinamentos relativos ao Programa de Compliance;
- ser ativo na preservação e disseminação da cultura de integridade da COMIPA; e
- relatar de boa-fé diretamente a Gerência de Compliance ou através da Linha Confidencial da COMIPA qualquer violação ou suspeita de violação da lei, do Código de Ética, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da COMIPA.

7. DIRETRIZES

7.1. Regras Gerais

O Código de Ética e Conduta da COMIPA estabelece expressamente que é terminantemente vedado pagar ou receber qualquer vantagem indevida, sob qualquer forma, por qualquer razão e em qualquer contexto, independentemente de quem estiver envolvido ou em quais circunstâncias. Também está vedada a prática de quaisquer outras condutas ilegais.

O conceito de vantagem indevida deve ser entendido de forma ampla e não somente o mero pagamento em dinheiro. A vantagem indevida é tudo aquilo que possui algum valor para o Funcionário Público ou Privado, mesmo que não possua valor para quem o concede. Assim, está vedada a promessa, oferta ou recebimento de quaisquer vantagens indevidas, sejam elas em dinheiro ou na forma de bens, presentes, brindes, vagas de emprego, almoços, jantares, serviços, doações, patrocínios ou quaisquer outras vantagens indevidas para/de Agentes Públicos ou Privados com a intenção de obter ou que resulte em benefício impróprio (retorno financeiro, tratamento mais benéfico, contratação preferencial, ato ou omissão ilegal, dentre outros).

As proibições previstas nesta Política se aplicam tanto a condutas praticadas diretamente como por intermédio de qualquer terceiro, seja ele pessoa física ou jurídica. Isso inclui tanto as situações em que a oferta, promessa ou pagamento é realizado pelo Colaborador ou pela COMIPA diretamente, quanto as situações na qual a oferta, promessa ou pagamento é feita por terceiros intermediários ou pessoas relacionadas ao receptor. A COMIPA e todos seus Colaboradores devem observar e atender aos preceitos instituídos pelo SGAS, incluindo, mas não se limitando a esta Política e ao Código de Ética e Conduta, bem como pelas diversas leis anticorrupção no Brasil e no exterior. As leis mais conhecidas são: Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022; Lei de Improbidade (Lei nº 8.249/92); e lei anticorrupção norte-americana, conhecida como US Foreign Corrupt Practices Act.

Com o objetivo de melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do SGAS, a COMIPA planeja e gerencia os processos necessários para a melhoria contínua. Os resultados do processo de monitoramento e medição, auditorias internas e análises críticas pela alta direção e departamento de compliance, juntamente as ações para abordar riscos e oportunidades, alcançar os objetivos do SGAS, atender aos requisitos legais aplicáveis, sanear não conformidades e investigar/ tratar relatos são considerados para a implementação de oportunidades de melhorias necessárias para potencializar a eficácia do SGAS. A

COMIPA e todos os seus colaboradores devem estar comprometidos com a melhoria contínua do SGAS.

7.2 Regras Específicas

a) Procedimentos licitatórios e/ou contratação com Entidades Públicas

A COMIPA não tolera, sob qualquer hipótese a prática de ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, incluindo mas não se limitando, a qualquer ato que tenha por objetivo: (i) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos licitatórios com qualquer Entidade Pública; (ii) obter benefício impróprio de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com Entidades Públicas; e (iii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com Entidades Públicas.

b) Resposta a Solicitação ou Demanda de Vantagem Indevida

Caso seja feita qualquer solicitação, demanda, exigência ou pedido de vantagem não permitidos na presente Política - diretamente pelo Funcionário Público, Privado ou pessoa a ele relacionada -, o Colaborador deverá rejeitar imediatamente, de forma expressa e inequívoca. Ao recusar um pedido dessa natureza, o Colaborador poderá mencionar o Código de Ética e Conduta e esta Política da COMIPA. Além disso, o Colaborador deverá comunicar o ocorrido ao Departamento de Compliance, tão logo seja possível.

c) Interação com Funcionário Público ou Entidade Pública

A oferta, promessa, entrega ou autorização para que outros entreguem, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a Funcionário Público, nacional ou estrangeiro, ou terceira pessoa a ele relacionada, é considerada corrupção.

Tais condutas estão expressamente proibidas pela legislação em vigor e pelas Políticas da COMIPA. Além disso, os Colaboradores da COMIPA e Terceiros devem sempre assegurar que suas condutas não interfiram, dificultem, impeçam, obstruam ou atrapalhem o trabalho ou a atuação de Entidades Públicas ou Agentes Públicos, incluindo suas atividades de investigação ou fiscalização.

Todas as interações presenciais com Agentes Públicos (por exemplo, reuniões, apresentações, inspeções, entre outras) deverão contar, preferencialmente e sempre que possível, com no mínimo 2 (dois) Colaboradores.

No caso de visitas às instalações ou escritórios da COMIPA por candidatos a cargos públicos, prefeitos, vereadores, secretários, e/ou delegados, os dois colaboradores deverão ser: um Gerente ou Diretor(a), acompanhado(a) de um membro do Departamento Jurídico.

Fiscalizações rotineiras e periódicas (por exemplo, inspeções de autoridades fiscais, trabalhistas, do Corpo de Bombeiros, entre outros), em regra, deverão ser atendidas pelo responsável da unidade visitada e da área técnica relevante, acompanhado por um membro do Departamento Jurídico.

Em qualquer caso, o atendimento a fiscalizações nas unidades da COMIPA deverá ser imediatamente comunicado à gerência geral da unidade e ao Departamento Jurídico.

As interações presenciais com Agentes Públicos devem ocorrer nas dependências da COMIPA ou no local de trabalho do Funcionário Público. Devem ser evitadas interações presenciais com Agentes Públicos em locais que possam criar aparência de ilegalidade (por exemplo, reuniões em quartos de hotéis).

Como parte de suas atividades, a COMIPA poderá celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou acordos judiciais ou extrajudiciais com Entidades Públicas. Tais termos de compromisso ou acordos deverão ser celebrados com transparência e com total observância aos princípios legais vigentes, bem como com o obrigatório envolvimento do Departamento Jurídico.

Eventuais obrigações que tenham que ser cumpridas pela COMIPA em decorrência de termos de compromisso ou acordos com Entidades Públicas (por exemplo, medidas de compensação ou remediação socioambientais) deverão observar a legislação aplicável. Além disso, a eventual contratação de Terceiros para o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pela COMIPA, deverá respeitar os procedimentos internos da COMIPA.

O relacionamento entre Colaborador e Funcionário Público que possua competência, jurisdição ou atuação sobre a COMIPA, deverá ser exclusivamente profissional. Caso haja algum vínculo de afetividade fora do escopo das atividades profissionais (por exemplo, relacionamento íntimo ou de amizade, parentesco, ou qualquer outro relacionamento social) referido relacionamento deverá ser comunicado ao gestor, quem, por sua vez, deverá garantir que tal relacionamento não interfira ou influencie nas atividades profissionais ou interesses da COMIPA. Ainda, é recomendável que o Colaborador se abstenha de participar de qualquer assunto ou processo que envolva o Funcionário Público com quem possua vínculo.

d) Registro das interações com Funcionário Público ou Entidade Pública

A comunicação com Agentes Públicos deve ser clara e direta, evitando textos ou expressões que permitam interpretações dúbias. Toda comunicação por e-mail enviada por Colaboradores deve ser feita através das contas oficiais e institucionais da COMIPA, e preferencialmente para contas de e-mail também oficiais e institucionais dos Agentes Públicos destinatários. O uso de contas de e-mail pessoais ou não institucionais (por exemplo, Gmail, Yahoo!, Hotmail, Globo,

UOL, entre outros) por parte de Colaboradores não são permitidas e por parte de Agentes Públicos destinatários devem ser evitadas.

Determinações de tópicos de agenda, acompanhamento de assuntos debatidos ou penderes, bem como comunicações de maior relevância para a atividade em andamento devem ser preferencialmente formalizadas por e-mail.

Se qualquer interação com Funcionário Público fugir da normalidade ou gerar motivo de preocupação ao Colaborador quanto a eventual violação de alguma Lei ou Política Interna da COMIPA, a situação deverá ser prontamente reportada ao Gerente ou Supervisor imediato da área. Caso o Gerente ou Supervisor imediato entenda que medidas de mitigação deverão ser adotadas, o Departamento de Compliance deverá ser consultado.

As interações com Funcionário Público ou Entidade Pública, deverão ser registradas no sistema oficial da COMIPA, com o objetivo de dar conhecimento e transparência a respeito das interações que ocorram em nome da COMIPA. No controle de agenda, registra-se o assunto debatido, bem como o local de realização, participantes e o objetivo da interação. Ademais, no caso de reuniões que ocorram entre Colaboradores e/o Parceiros Comipa e Agentes Públicos deverá ser emitida uma ata, assinada por todos os participantes, que será arquivada junto ao registro. Caso não seja possível a elaboração de uma ata, os Colaboradores da COMIPA devem elaborar um relatório interno da reunião para arquivo

e) Pagamento de Taxas ao Poder Público

Pagamentos que tenham como objetivo acelerar ou agilizar a prática de atos rotineiros por parte de Agentes Públicos (por exemplo, emissão de licenças, alvarás ou autorizações, realização de inspeções ou visitas) conhecidos como pagamentos ou taxas de "agilização", "aceleração" ou "urgência" serão permitidos somente se previstos expressamente em lei e de forma oficial, pagos diretamente ao órgão público (mediante guias próprias) e jamais ao indivíduo Funcionário Público ou intermediário. Situações dessa natureza deverão ser pré-aprovadas pelo Diretor da área. Nenhum Colaborador ou Terceiro poderá oferecer, promover, pagar ou autorizar tais pagamentos em caráter extraoficial ou sem previsão legal.

f) Brindes, Presentes e Hospitalidades

A oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades com o objetivo de iniciar ou estreitar relacionamentos é uma prática comum no mundo corporativo. No entanto, é importante que essas situações tenham um propósito legítimo e que não estejam vinculadas a qualquer tipo de benefício impróprio à COMIPA.

Neste sentido, antes de oferecer ou aceitar brindes, presentes ou hospitalidade, seja em relação a Funcionário Público ou Privado, o Colaborador deve observar os limites, regras e procedimentos descritos na POL-COMP-03 - Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

g) Contratação de Terceiros

A COMIPA busca trabalhar com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços que compartilhem dos mesmos padrões de ética e conduta da Companhia. Isso inclui política clara de não tolerância a qualquer forma de corrupção.

Em certas circunstâncias, a COMIPA e seus Colaboradores poderão ser responsabilizados por atos cometidos por Terceiros que ajam em seu nome, interesse ou benefício. Para mitigar o risco de responsabilização, e em linha com as melhores práticas de programas de integridade reconhecidas pelas legislações anticorrupção brasileira e estrangeira, a seleção e a contratação de Terceiros pela COMIPA deve se basear exclusivamente em critérios objetivos, sejam eles técnicos, legais ou econômicos, bem como observar as Políticas da COMIPA.

Identificados riscos de compliance no relacionamento com Terceiros, deverão ser adotadas medidas de mitigação e/ou o aprofundamento da análise deste Terceiro. Informações detalhadas das diretrizes e do processo de contratação da Companhia estão descritos na POL- SUP-01 - Política de Suprimentos ou PR-SUP-02 - Gestão de Contratadas e Política de Contratação de Terceiros.

h) Cláusula Anticorrupção

Todos os contratos celebrados com a COMIPA devem conter cláusula anticorrupção.

i) Doações Políticas

Toda e qualquer doação a candidato ou partido político pela COMIPA está proibida. Tanto Companhia quanto seus cargos de maior exposição: Gerentes, Diretores e membros do Conselho Fiscal, incluindo respectivos cônjuges e/ou parceiros, não poderão realizar doação a candidatos ou partidos políticos.

8 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A reputação e o sucesso da COMIPA dependem do cumprimento das regras legais e éticas previstas nas leis aplicáveis, no Código de Ética e Conduta e nesta Política. Qualquer potencial infração à presente Política deverá ser imediatamente

reportada ao Departamento de Compliance, pessoalmente ou por meio do Canal Confidencial da COMIPA.

A COMIPA incentiva que os Colaboradores e Terceiros se identifiquem para facilitar a apuração do fato reportado e o esclarecimento de dúvidas apresentadas. No entanto, se o Colaborador ou Terceiro não desejar se identificar, o Departamento de Compliance tomará as medidas que dispuser para apurar o ocorrido.

Se uma denúncia for realizada anonimamente, a COMIPA respeitará o anonimato. Se uma denúncia for realizada confidencialmente (mas não anonimamente), a COMIPA deverá preservar tal confidencialidade na medida do possível, levando sempre em conta a necessidade da condução adequada das investigações e, se necessário, a obrigação de responder apropriadamente a qualquer investigação ou consulta feita por órgãos públicos. Toda investigação interna será feita de forma a não expor os Colaboradores ou a COMIPA. As violações ou potenciais violações comunicadas de boa-fé por um Colaborador ou Terceiro não causarão, de forma alguma, qualquer tipo de retaliação.

9 MEDIDAS DISCIPLINARES

Cabe a cada Colaborador evitar questões em que o interesse pessoal possa prejudicar os interesses da COMIPA e com as responsabilidades relacionadas às suas atividades na COMIPA. Nesse sentido, situações de potencial Conflito de Interesses não são, por si só, violações ao Código e à presente Política.

Isso porque ao reportá-la, a COMIPA poderá adotar medidas mitigatórias como forma de proteção tanto da Companhia quanto do Colaborador, eliminando dúvidas e percepções equivocadas sobre a imparcialidade das decisões na COMIPA. Por outro lado, caso o Colaborador deixe de reportar o potencial conflito, sua ação será considerada um descumprimento do Código e da Política.

Além das penalidades previstas em lei, o descumprimento de quaisquer das disposições relacionadas à presente Política sujeitará o Colaborador a medidas disciplinares que serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão; ou
- Término do contrato de trabalho com ou sem justa causa.

A COMIPA poderá optar, a depender da gravidade dos fatos, por proceder ao término do contrato do trabalho sem justa causa.

Todos os Terceiros que se envolverem na prática de alguma infração a esta Política e/ou ao Código de Ética e Conduta também poderão se sujeitar às sanções específicas previstas nos respectivos contratos ou em lei, incluindo a rescisão do referido contrato ou extinção da relação comercial.

Sistemática de Aprovações

Os responsáveis pela elaboração, atualização e aprovação desta Política são definidos e mantidos no sistema Controle de Documentos, por meio de permissões nos grupos de revisão e fluxos de aprovação. A análise crítica e aprovação final da Política Anticorrupção é realizada pelas Diretorias. As atualizações periódicas deste documento também serão aprovadas pelas Diretorias.

No Sistema Controle de Documentos são parametrizadas as sistemáticas para controle da criação, inserção, revisão, aprovação, versionamento, disponibilização e acesso aos documentos de forma adequada. A sistemática contida no sistema garante a proteção da documentação contra a perda da confidencialidade, uso impróprio ou perda da integridade.

Tratamento de Dados Pessoais

As atividades abrangidas por esta Política serão realizadas respeitando o tratamento consciente de dados pessoais (especialmente os dados pessoais sensíveis), com observância obrigatória às disposições constantes na Lei nº 13.709/2018 -LGPD, na Política de Privacidade da CBMM e na Política de Segurança da Informação (Se houver).

Os demais procedimentos omissos nessa norma, relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, deverão ser executados conforme diretrizes da Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação (se houver).

10

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Código de Ética e Conduta
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Due Diligence e Contratação de Terceiros
- Política de Brindes