

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	1 de 14

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO

2025

Classificação: **PÚBLICO**

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	2 de 14

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NO DOCUMENTO.	3
2.1 – REFERÊNCIAS	4
3. OBJETIVO.....	4
4. ABRANGÊNCIA.....	4
5. DIRETRIZES DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO DA READYTI .	5
6. POTENCIAIS VIOLAÇÕES	5
7. CUMPRIMENTO DAS NORMAS	6
8. INTERAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO	6
8.1 TRATAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS NA READYTI	6
8.2 PROCEDIMENTO PARA REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS NA READYTI	7
8.3 COMUNICAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS: CORRESPONDÊNCIA E CONTATOS TELEFÔNICOS.....	7
• <i>Correspondência Física ou Eletrônica</i>	<i>7</i>
• <i>Contato Telefônico.....</i>	<i>8</i>
• <i>Uso de Terceiros.....</i>	<i>8</i>
8.4 DIRETRIZES DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS.....	8
8.5 PROCEDIMENTOS PARA ACESSO A INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES PÚBLICAS	9
8.6 CONDUTAS VEDADAS EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....	9
8.7 CONTRATAÇÕES QUE ENVOLVAM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	9
8.8 COMUNICAÇÃO COM O PREGOEIRO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	10
8.9 COMUNICAÇÃO COM CONCORRENTES DURANTE PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	10
8.10 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EM LICITAÇÕES	10
9. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS.....	10
9.1 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	11
10. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	11
11. POLÍTICA DE RECUSA A PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	11
12. PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIAS.....	12
13. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	12
14. ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO	13
15. CONCLUSÃO	13
16. HISTÓRICO DO DOCUMENTO	13

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	3 de 14

1. Introdução

Na ReadyTI, valorizamos profundamente a condução ética, legal e transparente de nossos negócios, sustentada por um compromisso inabalável com a prestação de contas e a responsabilidade corporativa. Estes princípios são o alicerce sobre o qual construímos nossas relações com todas as partes interessadas, incluindo clientes, parceiros, fornecedores, setor público e a comunidade em geral. A integridade é um dos pilares fundamentais da nossa cultura empresarial, refletindo-se em cada aspecto do nosso trabalho.

Com o objetivo de assegurar e reforçar nosso compromisso com estas práticas, implementamos uma Política Anticorrupção, Antissuborno e Interação com o Setor Público administrado com autoridade e independência pelo nosso Comitê Interno

Com vistas a implementar uma cultura de integridade, a ReadyTI disponibilizou para todos os seus colaboradores, campanhas de conscientização e treinamentos periódicos, além de um canal de denúncia (canal de ética) para apurar qualquer irregularidade. Esse trabalho facilita a adoção de ciclos de melhoria contínua, garantindo que nossas práticas estejam sempre alinhadas com as melhores normas e expectativas do setor.

Esta Política visa garantir que todos os profissionais e representantes da ReadyTI compreendam não só os requisitos gerais das leis anticorrupção aplicáveis, mas também as medidas preventivas necessárias para combater a corrupção e o suborno, bem como devem agir diante de atendimentos e qualquer tipo de trabalho e procedimento com entes públicos. Além disso, por meio dos treinamentos e conscientização, buscamos enfatizar as sanções legais aplicáveis em caso de não conformidade e estabelecer regras internas claras, sublinhando a importância crítica de cumprir com estas diretrizes.

Com este compromisso, a ReadyTI reafirma seu papel como uma empresa líder, responsável e confiável no setor de Tecnologia da Informação, dedicada a manter padrões éticos elevados em todas as suas operações e interações.

2. Definições dos termos utilizados no documento.

Para fins deste Termo de Uso, os termos abaixo terão os seguintes significados:

"Comitê Interno": refere-se ao Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance da empresa ReadyTI.

"Empresa": refere-se a empresa ReadyTI.

"Suborno": trata-se da oferta ou o recebimento, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de vantagem indevida, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela.

"Corrupção": refere-se ao ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	4 de 14

"**Agente Público**": refere-se aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.

"**Licitação**": é o processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações. Em outras palavras, licitação é a forma como a Administração Pública pode comprar e vender.

2.1 – Referências

- Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- Regulamento do Canal de Denúncia (Canal de Ética) da ReadyTI;
- Código de Conduta e Ética da ReadyTI;
- Lei das Licitações (Lei nº 14.133/21);

3. Objetivo.

Esta Política tem como finalidades:

Estabelecer e esclarecer as responsabilidades da ReadyTI e de seus colaboradores no combate à corrupção e suborno, mantendo e defendendo os princípios éticos da empresa;

Fornecer diretrizes claras e orientações aos profissionais e colaboradores da ReadyTI sobre como reconhecer e abordar atividades proibidas por lei, especialmente em situações relacionadas à corrupção e ao suborno com entes privados e públicos.

4. Abrangência

Esta Política é aplicável a:

- Todos os profissionais com vínculo empregatício ou contratual com a ReadyTI, incluindo estagiários, aprendizes, temporários, terceirizados, sem distinção de senioridade ou cargo;
- Fornecedores e prestadores de serviços contratados pela ReadyTI;
- Parceiros comerciais;
- Clientes da ReadyTI;
- Quaisquer outras partes que pratiquem qualquer tipo relação contratual ou comercial com a ReadyTI.

Todos os indivíduos abrangidos pela política deverão assinar um termo de adesão, que será coletado e gerenciado pelo departamento de Recursos Humanos.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	5 de 14

5. Diretrizes da Política Anticorrupção, Antissuborno e Interação com o Setor Público da ReadyTI

A ReadyTI, comprometida com a integridade e transparência empresarial, estabelece as seguintes diretrizes:

- Estricta proibição de qualquer forma de corrupção e suborno, incluindo oferecer, prometer, autorizar ou aceitar vantagens indevidas de qualquer natureza.
- Adesão rigorosa às leis e normativas anticorrupção e antissuborno, incluindo legislações nacionais e internacionais pertinentes.
- Cumprimento do Código de Ética e Conduta por todos os colaboradores.
- Incentivo à comunicação de preocupações relacionadas à corrupção e suborno, garantindo proteção contra retaliações.
- Implementação de uma estrutura para estabelecimento, revisão e alcance de objetivos antissuborno.
- Garantia de autoridade e independência total do Comitê Interno para lidar com questões de corrupção e suborno.
- Estabelecimento de consequências disciplinares para o não cumprimento da política.

6. Potenciais violações

Nesta política, é essencial que os colaboradores da ReadyTI estejam vigilantes quanto a potenciais violações. Alguns sinais de alerta que exigem atenção especial incluem:

- Informações sobre terceiros (fornecedores, clientes, parceiros) envolvidos em práticas inadequadas.
- Histórico de suborno ou relações suspeitas com funcionários públicos por parte de terceiros.
- Envolvimento de intermediários questionáveis em processos licitatórios ou contratações.
- Recomendações suspeitas feitas por funcionários públicos.
- Relutância em aderir a esta política.
- Solicitações atípicas de taxas ou pagamentos por agentes públicos.
- Estruturas de pagamento incomuns.
- Solicitações de pagamento no exterior.
- Exigência de uso de agentes ou intermediários não habituais.
- Ofertas de presentes ou favores desproporcionais.

Esses indicadores são cruciais para identificar e prevenir práticas de suborno e devem ser monitorados de perto.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	6 de 14

7. Cumprimento das Normas

É imperativo que todos os colaboradores da ReadyTI, além dos treinamentos que irão receber, leiam, compreendam e sigam rigorosamente as diretrizes estabelecidas nesta Política Anticorrupção, Antissuborno e Interação com o Setor Público, bem como quaisquer outras políticas formalizadas pela empresa.

Todos devem evitar atitudes, comportamentos ou práticas que possam ser interpretados como desrespeito ou violação destas regras, mantendo a integridade e a conformidade em todas as operações e interações da empresa.

A responsabilidade de identificar e reportar quaisquer infrações ou suspeitas de infrações recai sobre cada membro da equipe, garantindo assim a integridade contínua dos negócios e práticas da ReadyTI.

8. Interação com o Setor Público

8.1 Tratamento com Agentes Públicos na ReadyTI

Na ReadyTI, o relacionamento com Agentes Públicos deve ser pautado em elevados padrões éticos, alinhando-se rigorosamente com as leis e normas relevantes. As diretrizes para tais interações incluem:

- **Transparência Absoluta:** Os colaboradores devem manter total clareza em suas intenções e interesses, evitando qualquer ação que possa ser interpretada como ocultação ou dissimulação.
- **Respeito às Normas:** É crucial que os colaboradores estejam bem informados e respeitem integralmente as leis e regulamentações aplicáveis, prevenindo condutas ilegais ou antiéticas.
- **Prevenção de Conflitos de Interesse:** Deve-se evitar situações onde os interesses pessoais ou empresariais possam conflitar com os do agente ou órgão público envolvido.
- **Proibição de Vantagens Indevidas:** É terminantemente proibido oferecer ou aceitar qualquer vantagem indevida que possa influenciar ou parecer influenciar decisões de agentes públicos.
- **Relacionamento Profissional e Cordial:** As interações devem ser marcadas pelo profissionalismo e respeito, visando estabelecer uma relação construtiva e respeitosa.

Após apontados os princípios que devem nortear o tratamento com qualquer Agente Público, a ReadyTI estabelece algumas regras a serem seguidas, dentre elas:

- **Autorização e Treinamento:** Apenas colaboradores autorizados e adequadamente treinados da ReadyTI devem realizar contatos com Agentes Públicos;

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	7 de 14

- **Comunicação com a Alta Administração:** todos os procedimentos, trabalhos, solicitações e interações com agentes públicos devem ser de conhecimento da Alta Administração.
- **Resposta Oficial a Solicitações:** Todas as solicitações, notificações e demandas de Agentes Públicos devem ser respondidas de maneira oficial, contando com o suporte e autorização da Alta Administração;
- **Comunicação Eletrônica Clara e Formal:** As comunicações via e-mail devem ser diretas, formais e claras, evitando ambiguidades ou mal-entendidos;
- **Formalização de Comunicações Telefônicas:** Após conversas telefônicas, é recomendável enviar um e-mail para documentar o que foi discutido, garantindo clareza e prevenindo mal-entendidos;
- **Contratos Escritos e Definidos:** Todos os contratos devem ser formalizados por escrito, com escopos claramente definidos, para garantir transparência e entendimento mútuo.

Estas diretrizes são essenciais para assegurar a integridade e a conformidade das interações da ReadyTI com o setor público.

Esta abordagem reforça o compromisso da ReadyTI com a integridade e a ética nas relações governamentais, fortalecendo nossa reputação e confiabilidade no mercado.

8.2 Procedimento para Reuniões com Agentes Públicos na ReadyTI

Antes de agendar uma reunião com Entes ou Agentes Públicos, colaboradores da ReadyTI devem informar e obter aprovação do gestor imediato, detalhando a pauta e os participantes da reunião.

A presença de pelo menos dois colaboradores autorizados da ReadyTI é imperativa, bem como a presença de algum membro da Alta Administração, participação de um membro da área jurídica é recomendada, quando necessário.

É proibido realizar reuniões com a presença de apenas um colaborador da empresa (salvo autorização da Alta Administração), e contatos presenciais isolados com agentes públicos devem ser evitados, a fim de garantir transparência e evitar interpretações errôneas.

8.3 Comunicação com Agentes Públicos: Correspondência e Contatos Telefônicos

- **Correspondência Física ou Eletrônica**

Ao se comunicar com agentes públicos, os colaboradores da ReadyTI devem utilizar linguagem clara, objetiva e formal. É importante evitar ambiguidades e manter a comunicação estritamente profissional, utilizando e-mails corporativos em vez de pessoais.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	8 de 14

- **Contato Telefônico**

Em conversas telefônicas com agentes públicos, é essencial documentar o conteúdo discutido. Recomenda-se enviar um e-mail resumindo a conversa a todas as partes envolvidas, inclusive ao agente público, para garantir clareza e evitar interpretações divergentes.

Ao iniciar o contato, é aconselhável informar sobre a atuação da ReadyTI no combate à corrupção, reforçando o compromisso da empresa com a legalidade.

Qualquer proposta ou solicitação de vantagem indevida recebida deve ser imediatamente reportada à Alta Administração e ao Comitê Interno.

- **Uso de Terceiros**

Evitar, sempre que possível, o uso de intermediários, como despachantes, na interação com agentes públicos.

Se necessário, deve-se estabelecer um contrato detalhado e específico, delineando os serviços a serem prestados e o grau de interação com o agente público, incluindo uma procuração específica. Caso contrário, é proibido que terceiros ajam em nome da ReadyTI em interações com agentes públicos.

8.4 Diretrizes de participação em Licitações Públicas

Quando a ReadyTI participa de licitações públicas, o compromisso com a integridade e a conformidade legal é fundamental. Os Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência), as leis relevantes, incluindo a Lei Anticorrupção, a Lei de Licitações e a Lei da Concorrência, devem ser rigorosamente seguidas. É essencial evitar qualquer forma de comportamento antiético, como manipulação, conluio, fraude ou interferência nos processos licitatórios.

Os colaboradores envolvidos devem agir com imparcialidade, objetividade e transparência, formalizando propostas que reflitam o valor de mercado e estejam alinhadas com o escopo da licitação. A ReadyTI assegura que todos os participantes desses processos estejam cientes das regulamentações aplicáveis e mantenham um alto padrão de integridade. A transparência e a igualdade de condições entre os concorrentes são prioritárias.

Adicionalmente, qualquer vínculo familiar dos colaboradores com agentes contratantes deve ser imediatamente comunicado ao Comitê Interno, evitando potenciais conflitos de interesse.

O cumprimento dessas diretrizes reforça o compromisso da ReadyTI com práticas comerciais éticas e legais, consolidando sua reputação como uma empresa confiável e responsável no mercado.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	9 de 14

8.5 Procedimentos para Acesso a Informações sobre Licitações Públicas

Na ReadyTI, qualquer ato ilegal visando obter vantagem em licitações públicas é estritamente proibido.

Para acessar informações sobre licitações, a empresa deve utilizar canais oficiais e autorizados, incluindo veículos de comunicação do órgão licitante e serviços legítimos de busca de editais.

8.6 Condutas Vedadas em Licitações e Contratações Públicas

Na ReadyTI, colaboradores e parceiros envolvidos em licitações e contratações públicas devem agir de forma íntegra, ética e transparente, evitando práticas corruptivas.

A empresa segue a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), proibindo condutas como oferecer vantagens indevidas a agentes públicos, financiar atos ilícitos, utilizar intermediários para ocultar interesses, e interferir em investigações ou fiscalizações.

Além disso, são inadmissíveis práticas que comprometam a integridade dos processos licitatórios, como fraudar a competitividade, obstruir procedimentos licitatórios, manipular contratos ou dificultar investigações oficiais.

8.7 Contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação

Para realizar contratações diretas com a Administração Pública, a ReadyTI segue rigorosamente os princípios da Lei nº 14.133/21, que estipulam critérios para dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Os colaboradores devem adotar uma série de procedimentos meticulosos para assegurar a conformidade legal e ética dessas contratações. Isso inclui a solicitação de pareceres jurídicos e técnicos do órgão contratante, a obtenção de aprovação da Alta Administração da ReadyTI e a documentação completa das razões legais e técnicas para a contratação.

Além disso, é crucial manter um registro detalhado e transparente de todas as atividades, entregas e comunicações relacionadas ao projeto, assegurando total transparência e responsabilidade em cada etapa do processo. Estes procedimentos refletem o compromisso da ReadyTI com a integridade e a transparência nas suas interações com a Administração Pública.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	10 de 14

8.8 Comunicação com o Pregoeiro em Processos Licitatórios

Durante os processos licitatórios, a ReadyTI assegura que todas as comunicações com o pregoeiro e demais agentes públicos envolvidos sejam conduzidos de forma profissional e transparente. Isso inclui o uso exclusivo de canais corporativos, como e-mails e linhas telefônicas oficiais da empresa.

Dessa forma, contatos pessoais com o pregoeiro ou outros agentes públicos são estritamente proibidos, exceto em situações específicas, como pedidos de esclarecimento, entrega de documentos, visitas técnicas ou conforme explicitamente permitido pelas leis ou editais de licitação. Estas diretrizes visam garantir a imparcialidade e a transparência em todos os aspectos do processo licitatório.

8.9 Comunicação com Concorrentes Durante Processos Licitatórios

A ReadyTI estabelece que durante um processo licitatório, qualquer comunicação entre seus colaboradores, incluindo gestores e diretoria, com empresas concorrentes, deve ser estritamente não relacionada às licitações públicas. Isso se aplica a todas as formas de comunicação.

Essa política assegura a integridade e a conformidade legal da ReadyTI, evitando conflitos de interesse e práticas antiéticas no decorrer de processos licitatórios.

8.10 Gerenciamento de Documentos de Habilitação em Licitações

Na ReadyTI, a gestão de documentos de habilitação para licitações é tratada com rigoroso cuidado. Durante o processo licitatório, estes documentos devem ser meticulosamente analisados pelo pelos gestores e responsáveis pelo procedimento licitatória na empresa.

Após a aprovação, as cópias devem ser arquivadas em uma rede dedicada pelo setor responsável. A empresa não participará de licitações públicas sem a completa habilitação documental, exceto em casos específicos como consórcios ou mediante obtenção de liminar que permita a participação.

9. Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos

Independente da natureza do ente, seja ele privado ou público, a ReadyTI adota uma política de tolerância zero para oferecer ou aceitar dinheiro, convites para eventos, hospitalidades, presentes ou qualquer outro item ou serviço de valor, independentemente de sua origem, natureza ou valor.

Somente poderão ser aceitos ou oferecidos eventuais atos de cortesia, tais como brindes e presentes promocionais corporativos, que possam ser divulgados sem causar constrangimento à empresa e ao profissional. Jamais deverá ser aceito dinheiro como forma de reconhecimento, bem como bebidas alcoólicas.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	11 de 14

Brindes, hospitalidades e outras formas de cortesia corporativa são considerados práticas legítimas quando empregados como estratégias de marketing para divulgação de produtos e serviços ou para fortalecer relações comerciais, desde que não representem uma vantagem indevida ou comprometam a integridade das decisões empresariais.

A política é estritamente aplicada em todos os momentos e circunstâncias, sem exceções. Qualquer benefício, direta ou indiretamente oferecido ou recebido por Agentes Públicos ou pessoas em cargos semelhantes, é proibido e poderá acarretar sanções disciplinares em caso de descumprimento.

9.1 Doações e Patrocínios

Para a ReadyTI, embora a empresa não pratique doações e patrocínios como uma regra geral, reconhece-se que essas ações podem ser legítimas e alinhar-se aos interesses corporativos.

Contudo, é imperativo enfatizar que tais práticas, sem o devido cuidado, podem abrir caminho para condutas corruptivas, especialmente se resultarem em vantagens indevidas para agentes públicos ou privados, ou pessoas ligadas a eles.

Portanto, fica estabelecido que doações e patrocínios nunca devem ser realizados ou aceitos por colaboradores ou por terceiros agindo em nome da ReadyTI, se existir a intenção ou condição de influenciar indevidamente qualquer relação com agentes públicos ou privados. Isso também se aplica se tais ações violarem quaisquer leis, regulamentos ou políticas internas e externas pertinentes aos agentes envolvidos.

10. Gestão de Conflitos de Interesses

Conflitos de interesses na ReadyTI referem-se a situações onde os interesses pessoais de colaboradores ou terceiros podem colidir com os da empresa.

A integridade nas relações é primordial, e qualquer conflito de interesse deve ser abordado com seriedade.

Situações como o uso de informações privilegiadas ou conexões familiares em órgãos públicos para benefício pessoal são exemplos potenciais de conflitos de interesse.

É essencial que qualquer conflito envolvendo um Agente Público seja imediatamente reportado ao Comitê Interno.

11. Política de Recusa a Pagamentos de Facilitação

Colaboradores e parceiros da ReadyTI podem ser abordados por agentes públicos solicitando pagamentos indevidos para acelerar processos, mesmo em situações legais. Tais pagamentos de

Classificação: **PÚBLICO**

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	12 de 14

facilitação, embora possam parecer inofensivos ou de pequeno valor, **SÃO ILEGAIS** e contrários às diretrizes da ReadyTI.

Qualquer forma de corrupção, suborno ou propina, incluindo o uso de relações pessoais com agentes públicos para vantagens indevidas, é estritamente proibida.

Em tais circunstâncias, o colaborador deve recusar o pagamento, informar as políticas da empresa ao solicitante e comunicar imediatamente o Comitê Interno.

Nenhum colaborador será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios provenientes de sua recusa em pagar ou receber propina.

12. Procedimento para Denúncias

A ReadyTI estabelece um procedimento claro e confidencial para a realização de denúncias relacionadas à corrupção e suborno de acordo com o Regulamento do Canal de Denúncias (Canal de Ética). As denúncias podem ser feitas diretamente ao Comitê Interno ou por meio de um canal dedicado na Web que pode ser acessado pelo Link <https://readyti.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias>. O sigilo absoluto é garantido em todas as denúncias, e a confidencialidade é estendida a todos os envolvidos no processo.

A empresa se compromete a proteger qualquer pessoa que faça uma denúncia ou se recuse a participar em ações corruptas, assegurando que não haverá retaliação, sob a forma de medidas disciplinares, ameaças ou qualquer tratamento prejudicial. A ReadyTI enfatiza que qualquer prática de retaliação também deve ser denunciada.

Além disso, questões relacionadas à validade ou interpretação da política devem ser encaminhadas ao Comitê Interno. Este processo é essencial para manter a integridade e a transparência na empresa, incentivando um ambiente de trabalho seguro e ético.

13. Procedimentos Disciplinares

A ReadyTI adota uma política rigorosa de medidas disciplinares para violações da Política Anticorrupção e Antissuborno, administradas pelo Comitê Interno. Estas medidas incluem:

- Advertência verbal para infrações leves ou iniciais.
- Advertência formal por escrito em casos de reincidência ou infrações mais graves.
- Suspensão temporária do profissional, como medida preventiva ou punitiva, dependendo da gravidade do caso.
- Demissão ou rescisão contratual por justa causa em casos de violações graves e comprovadas de corrupção ou suborno.

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	13 de 14

Estas ações são tomadas para garantir que a integridade e os valores éticos da empresa sejam mantidos, ressaltando a seriedade com que a ReadyTI aborda a conformidade com as políticas anticorrupção e antissuborno.

14. Atualização e treinamento

A **Política Anticorrupção da ReadyTI** é um documento vivo, sujeito a revisões e melhorias contínuas, de forma a assegurar sua plena conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como com as melhores práticas de mercado, normas de compliance e governança corporativa.

A atualização da presente política ocorrerá sempre que identificada a necessidade de aprimoramento, seja por alterações legislativas, por mudanças nos processos internos, por recomendações oriundas de auditorias ou por deliberação do **Comitê Integrado de Segurança da Informação, Privacidade e Compliance**. Todas as versões atualizadas serão devidamente aprovadas pelo Comitê Interno e amplamente divulgadas a todos os colaboradores por meio das nossas plataformas, parceiros e prestadores de serviço da empresa.

Além disso, a ReadyTI promoverá **treinamentos periódicos** sobre esta Política Anticorrupção, garantindo que todos os colaboradores (CLT, estagiários, aprendizes), prestadores de serviços e gestores compreendam seus conteúdos, responsabilidades e deveres. Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial ou online e serão documentados com registros de participação, visando demonstrar a efetiva disseminação da cultura de integridade.

O objetivo é assegurar que todos os integrantes da organização estejam plenamente cientes das regras, compromissos e consequências relacionadas a práticas de corrupção, fraude ou atos lesivos, reforçando a postura ética e transparente da ReadyTI em todas as suas relações.

15. Conclusão

Esta política reflete o compromisso da ReadyTI com a mais alta integridade empresarial e ética profissional. As diretrizes estabelecidas são essenciais para manter a confiança dos nossos stakeholders e garantir a sustentabilidade do nosso negócio. Espera-se que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores adotem e promovam estas práticas, contribuindo para um ambiente de negócios livre de corrupção e suborno, seja em âmbito privado ou público. A adesão contínua a esta política é crucial para proteger a reputação e a integridade da ReadyTI.

16. Histórico do Documento

Data	Versão	Autor	Alteração
30/10/2023	V.00	Davi Luis	Minuta Aprovada

	Política	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E INTERAÇÃO COM SETOR PÚBLICO			
	Código	P-AAISP-01	Proprietário/Responsável	Comitê Integrado de SI, Privacidade e Compliance	
				P.	14 de 14

10/08/2025	V.01	Davi Luis	Acréscimo do item 2.1 - Referências e 9.1 Doações e Patrocínios. Correção de denominação do Canal de Denúncia e inclusão do link de acesso. Acréscimo do item 14. Layout conforme manual de criação e classificação de documentos internos da ReadyTI.