

**1. OBJETIVO**

Esta Política visa reforçar o compromisso da LEOGRAF com ética, integridade e conformidade nas relações com Agentes Públicos e seus relacionados, garantindo transparência, profissionalismo e observância às leis vigentes. Como a empresa mantém contato com órgãos públicos por meio de licitações, contratos e fiscalizações, a política busca prevenir condutas ilícitas contra a Administração Pública, especialmente conforme a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e normas relacionadas. São também objetivos desta Política:

- I. **Reforçar o compromisso da Leograf** em conduzir suas interações com Agentes Públicos de maneira ética e responsável, prevenindo práticas como corrupção, suborno, pagamentos de facilitação, tráfico de influência ou qualquer ato que possa comprometer a integridade da empresa ou gerar riscos legais, reputacionais ou regulatórios.
- II. **Estabelecer, de forma clara**, as regras, orientações e comportamentos esperados dos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros que atuam em nome da Leograf em toda e qualquer interação com Agentes Públicos, abrangendo reuniões, tratativas contratuais, apresentações técnicas, fiscalizações, visitas às instalações, cerimônias oficiais, comunicações formais e informais e qualquer outro tipo de contato.
- III. **Indicar e fortalecer os mecanismos de reporte e monitoramento**, disponibilizando canais seguros, confidenciais e independentes para que colaboradores e terceiros possam comunicar, sem medo de retaliação, qualquer suspeita, indício ou ocorrência de descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política ou de violação à legislação aplicável.

Com esta Política, a Leograf reafirma seu compromisso com um ambiente de negócios íntegro, responsável e alinhado às melhores práticas exigidas por órgãos de controle, pela CGU e pelas normas brasileiras e internacionais de integridade.

**2. APLICABILIDADE**

Esta Política é aplicável aos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, representantes comerciais, consultores, parceiros de negócios e quaisquer terceiros que, direta ou indiretamente que interagem com Agentes Públicos em nome da LEOGRAF no desenvolvimento de suas atividades e negócios.

**3. REFERÊNCIAS**

- Código de Conduta e Ética da Leograf
- Código de Conduta para Fornecedores da Leograf
- Lei nº 12.846/2013
- Decreto nº 8.420/2015 (que regulamenta a Lei Anticorrupção)
- Decreto nº 11.129/2022
- Código Penal Brasileiro
- Lei nº 13.709/2018

**4. DEFINIÇÕES**

**Agente Público:** Indivíduo que exerce cargo com finalidade pública, podendo o exercício ser transitório ou definitivo, concursado ou não, e com ou sem remuneração, dentro de estrutura da Administração Pública Direta e Indireta.

**Colaborador:** Todos os funcionários e empregados da LEOGRAF, independentemente do nível hierárquico, posição, cargo, regime de contratação e turno de trabalho.

**Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais e particulares do colaborador se sobrepõem aos da LEOGRAF.

**Corrupção:** é o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes.

**Denunciante:** Aquele que realiza uma denúncia de suspeita ou indício de descumprimento das normas nos meios disponibilizados pela LEOGRAF (site e telefone).

**Familiar(es):** pais, cônjuges ou companheiros, filhos, irmãos, avós, cunhados e primos de primeiro grau.

**Interação com Agente Público:** toda e qualquer situação que envolva o contato com o Agente Público na condução das atividades da LEOGRAF, incluindo, mas não se limitando a: fiscalizações, obtenção de autorizações, licenças, realização de audiências judiciais, protocolos processuais, acompanhamento de ações judiciais ou processos administrativos, entre outros.

**Hospitalidade:** são convites para eventos de entretenimento, cortesias, refeições ou viagens fora do escopo corporativo, entre outros, mesmo aquelas oferecidas a terceiros sem relação de trabalho com o ofertante, apenas por serem do convívio próximo do colaborador de interesse.

**Pessoa Politicamente Exposta (PEP):** Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus familiares, por direito ou afinidade, de até 2º grau, incluindo cônjuges, filhos, enteados, sobrinhos, tios, avós e netos.

**Poder Público:** conjunto dos órgãos por meio dos quais o Estado e outras pessoas públicas exercem suas funções específicas. Para fins desta Política, Administração Pública, ente público, Estado ou Governo possuem o mesmo significado de Poder Público.

**Suborno:** é o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

**Terceiros:** Fornecedores, clientes, parceiros comerciais que, na execução do contrato/prestação de serviços, irão interagir com Agentes Públicos em nome da LEOGRAF.

**Vantagem indevida:** Qualquer pagamento, oferta ou promessa de pagamento ou oferecimento de brinde, presente, gratificação, dinheiro ou benefício com o objetivo de obter qualquer vantagem em contrapartida.

## 5. RESPONSABILIDADES

### Área de Compliance:

- Apoiar os colaboradores e terceiros com relação às interações com Agentes Públicos;
- Preencher, analisar e armazenar os **Formulários de Interação com Agentes Públicos (ANEXO II)** com as informações reportadas pelos colaboradores ou terceiros;
- Periodicamente, reportar ao Comitê de Ética os indicadores do preenchimento dos Formulários de Interação com Poder Público;
- Avaliar indícios de práticas indevidas realizadas por colaboradores e terceiros na interação com Agentes Públicos e encaminhar ao Comitê de Ética para conhecimento e tratativa, caso necessário.
- Recomendar a atualização da presente Política sempre que entender cabível ou conforme melhores práticas do mercado.

### Comitê de Ética:

- Realizar e aprovar atualizações da presente política quando entender cabível;
- Avaliar indícios de práticas indevidas reportados pela área de compliance na interação com Agentes Públicos e reportar às autoridades, caso necessário.

### Área Jurídica:

- É a responsável pelo recebimento e tratativa dos contratos administrativos e empresariais.
- Eventuais fiscalizações de agentes públicos, devem ser atendidas pelas respectivas áreas demandadas, com o suporte da área jurídica.

### Diretoria Comercial:

- A área de licitações faz parte da Diretoria Comercial, sendo ela a responsável por acompanhar as tratativas e a execução dos contratos junto a área jurídica.

### Colaboradores:

- Assinar o **Termo de Ciência e Acordo (ANEXO I)** desta política;
- Assegurar-se que a interação com Agente Público ocorra conforme o que dispõe essa política, os procedimentos internos e a legislação vigente;
- Reportar à área de compliance caso exista situação de conflito de interesses relacionando o Agente Público que fará parte da interação nos e-mails: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) e [raziela.romero@leograf.com.br](mailto:raziela.romero@leograf.com.br);
- Relatar ao Canal de Denúncia suspeitas e/ou indícios de descumprimento das normas da presente Política;
- Toda interação com Agente Público deverá ser reportado ao compliance, detalhando as informações nos e-mails: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) e [raziela.romero@leograf.com.br](mailto:raziela.romero@leograf.com.br).

### Terceiros:

- Cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agente públicos;
- Conhecer e cumprir a legislação aplicável às suas atividades, em especial àquela atinente à interação com Poder Público.

### Líderes:

- Disseminar aos colaboradores autorizados de sua equipe a importância em participar das ações convocadas pelo compliance, bem como se manter disponível para apoiá-lo em caso de dúvidas.

## 6. DIRETRIZES GERAIS

A LEOGRAF mantém compromisso com a integridade, a ética e a conformidade, adotando padrões alinhados às melhores práticas reconhecidas pela **CGU, OCDE, FCPA, UK Bribery Act** e demais referências globais. Assim, não tolera qualquer ato de corrupção, fraude, suborno, favorecimento indevido, tráfico de influência, pagamento de facilitação ou qualquer outra conduta que viole a legislação ou comprometa a reputação da empresa.

Para preservar a integridade das relações institucionais, as seguintes práticas são obrigatórias e representam padrões mínimos de conformidade:

<b>6.1. Conduta ética obrigatória</b>
Toda interação deve ser conduzida com profissionalismo, urbanidade, transparência, legitimidade e absoluto respeito às normas legais e devem seguir esta Política.
<b>6.2. Termo de Ciência e Acordo</b>
Nenhum colaborador ou terceiro pode interagir com Agentes Públicos sem antes assinar o <b>Termo de Ciência e Acordo (ANEXO I)</b> desta Política, que será fornecido pela área de compliance.
<b>6.3. Registro obrigatório da interação</b>
Toda e qualquer interação com Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PEPs) deve ser reportado ao compliance nos e-mails: <a href="mailto:compliance@leograf.com.br">compliance@leograf.com.br</a> e <a href="mailto:graziela.romero@leograf.com.br">graziela.romero@leograf.com.br</a> , para que as informações sejam registradas no <b>Formulário de Interação com Agentes Públicos (ANEXO II)</b> e analisadas, no prazo de 15 dias do ocorrido.
<b>6.4. Colaboradores autorizados</b>
Somente poderão interagir com Agentes Públicos em nome da LEOGRAF os colaboradores e terceiros que receberam o treinamento específico, e que estejam cientes das regras anticorrupção e de integridade.
<b>6.5. Interações acompanhadas</b>
A área de compliance recomenda, sempre que possível, que interações estratégicas, negociações sensíveis ou reuniões institucionais sejam realizadas com a presença mínima de: 02 colaboradores da Leograf, ou 02 representantes do terceiro, quando aplicável. Essa prática reduz riscos de interpretação equivocada, protege o colaborador e fortalece a transparência da relação.
<b>6.6. Prevenção a conflitos de interesse e aparência de irregularidade</b>
É proibido envolver-se em situações que possam gerar: <ul style="list-style-type: none"><li>• conflito de interesses real, potencial ou aparente;</li><li>• dúvidas sobre a legitimidade da interação;</li><li>• interpretação de favorecimento indevido.</li></ul>
<b>6.7. Cooperação com investigações e fiscalizações</b>
Todos os colaboradores e terceiros da LEOGRAF devem: <ul style="list-style-type: none"><li>• cooperar prontamente com fiscalizações de órgãos públicos;</li><li>• atender auditorias internas e externas;</li><li>• fornecer documentos e informações solicitadas;</li><li>• manter registros íntegros, completos e acessíveis.</li><li>• A recusa ou obstrução caracteriza violação grave de integridade.</li></ul>
<b>6.8. Padrão Internacional de Integridade Aplicado</b>
A LEOGRAF reforça o seu compromisso com um modelo de gestão ética, com diretrizes que refletem os princípios adotados pelos principais referenciais de compliance, adequados as interações com o Poder Público: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Guia de Integridade para Fornecedores – CGU</b></li><li>• <b>Diretrizes de Compliance para o Setor Privado – OCDE</b></li><li>• <b>ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno</b></li><li>• <b>ISO 37301 – Sistema de Gestão de Compliance</b></li><li>• <b>FCPA e UK Bribery Act</b></li></ul>
<b>7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS</b>
Para reduzir riscos, padronizar procedimentos e fortalecer a integridade nas interações com o Poder Público, todos os contatos realizados por colaboradores e terceiros da Leograf devem observar as diretrizes a seguir:
<b>7.1. Comunicações</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A comunicação entre colaboradores e terceiros com Agentes Públicos devem possuir linguagem formal, profissional, sem qualquer tipo de interpretação dúbia e, preferencialmente, por meio dos canais oficiais (e-mail e telefone corporativo) e procedimentos indicados neste documento e políticas;</li><li>• As informações relevantes trocadas por telefone com Agentes Públicos devem ser formalizadas por e-mail envolvendo as partes, para fim de documentação e posteriormente compartilhado com o compliance.</li></ul>
<b>7.2. Conflitos de Interesses</b>
Os colaboradores estão proibidos de sobrepor seus interesses próprios aos da LEOGRAF na execução de suas atividades envolvendo Agentes Públicos. Desta forma, os colaboradores que possuam familiares categorizados como Agentes Públicos com qualquer tipo de poder decisório nas atividades da LEOGRAF (licenças, permissões, fiscalizações, processos administrativos e judiciais) devem reportar tal relacionamento para o compliance.

**7.3. Reuniões**

Preferencialmente as reuniões com Agentes Públicos deverão ser previamente agendadas em dias, locais e horários comerciais (segunda à sexta, das 08h às 20h), e em dependências oficiais da Administração Pública Direta ou Indireta ou da LEOGRAF. Todo o conteúdo da reunião deverá ser formalizado em ata e colhida as assinatura de todos os presentes na reunião. Caso não seja possível, é obrigatório o envio de um e-mail para: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) e [graziela.romero@leograf.com.br](mailto:graziela.romero@leograf.com.br), resumindo a pauta, indicando dia, hora, local e os envolvidos presentes na reunião.

**7.4. Fiscalização do Poder Público**

- Todas as interações com ente público responsável, no decorrer da licitação, devem ser claras, transparentes, realizadas apenas por colaboradores (da LEOGRAF ou de terceiros) autorizados pela companhia e com capacidade técnica para tanto;
- As comunicações com o ente contratante devem ser realizadas pelos meios formais, obedecendo as regras do certame. Tais contatos devem ser formalizados por escrito, seja ata, e-mail ou outro recurso digital;
- Eventuais fiscalizações de agentes públicos, devem ser atendidas pelas respectivas áreas demandadas, com o suporte da Área Jurídica.

**7.5. Licenças, Permissões e Autorizações**

A LEOGRAF não compactua com qualquer tipo de pagamento de facilitação realizada para Agente Público para assegurar a aceleração ou favorecimento de um processo, fiscalização, autorização, licença ou decisão na atividade da companhia, o que é considerado como suborno, nos moldes da Lei Anticorrupção. Vale mencionar que não são considerados indevidos os pagamentos de taxas, emolumentos e valores para o Poder Público previamente indicados na legislação vigente.

**7.6. Brindes, Presentes e Hospitalidades**

Não é permitido ao colaborador ou terceiro solicitar, oferecer ou receber brindes, presentes ou hospitalidades em seus relacionamentos com Agentes Públicos, bem como qualquer pedido de vantagem indevida por parte de funcionário público deverá ser prontamente recusado por parte do colaborador e reportado a área de compliance no e-mail: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) e [graziela.romero@leograf.com.br](mailto:graziela.romero@leograf.com.br).

**7.7. Procedimentos Licitatórios**

A participação da LEOGRAF em procedimentos licitatórios observa rigorosamente as disposições previstas na legislação aplicável à contratação com a Administração Pública, especialmente a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), suas regulamentações, bem como todas as normas específicas do edital e das cláusulas contratuais firmadas com o ente público.

Todas as decisões tomadas ao longo do processo licitatório devem basear-se exclusivamente em critérios técnicos, jurídicos e econômicos, assegurando a participação íntegra e isonômica da empresa. Em nenhuma circunstância é permitido buscar favorecimento, influência indevida, obtenção de informações privilegiadas ou qualquer conduta que possa afetar a transparência e a competitividade do certame.

O procedimento adotado pela LEOGRAF na captação de editais de licitação é realizada por colaboradores e/ou terceiros, por meio de consultas e pesquisas em Portal de Compras, além do recebimento de convites por e-mail, podendo vir de Órgãos Públicos, como de Pessoa Jurídica de Direito Privado. Após a triagem do escopo técnico a ser contratado, é iniciado o procedimento para participação, passando pelas etapas a seguir:

1. Após a verificação das cláusulas e condições estipuladas no Edital e Termo de Referência, efetua-se o cadastramento e credenciamento da LEOGRAF e do colaborador ou terceiro designado a participação.
2. O compliance fará a verificação se este colaborador ou terceiro está apto a participar, verificando o Termo de Acordo e Ciência assinado, e a realização do treinamento para atuar no certame.
3. Com base no Termo de Referência do Edital, será solicitado o orçamento ao setor responsável para apresentar na Proposta de Preços.
4. Conforme convocação do Edital informando data, horário e local (presencial ou online), todos os participantes da licitação deverão comparecer ao evento, devidamente cadastrados e credenciados, apresentando todos os documentos de habilitação jurídica, econômica e de capacidade técnica, em conjunto com a proposta de preços.
5. Iniciada a fase de lances, o colaborador ou terceiro da LEOGRAF participará conforme instruções do pregoeiro até o encerramento. Ao final, o pregoeiro irá divulgar a colocação de todos os concorrentes.
6. Caso a LEOGRAF esteja na primeira colocação, o pregoeiro fará a comunicação, solicitando o ajuste da proposta ao lance, e fará a conferência da documentação (física ou digital), e em alguns casos, com a apresentação de amostras.
7. Finalizada a análise por parte do pregoeiro e declarando a LEOGRAF como vencedora do certame, abre-se a fase de Recursos. Neste caso, se algum concorrente tiver a intenção de Recurso, será acolhida a solicitação, dando início ao nosso processo de defesa, até que o parecer do pregoeiro seja dado.
8. No caso de a LEOGRAF não ser classificada em 1º lugar, continuamos acompanhando o processo até o final da homologação do concorrente, e se porventura houver irregularidades, entraremos com a intenção de Recursos.

9. O pregoeiro após homologação dos documentos e possíveis Recursos, decretando a LEOGRAF como vencedora, encerra-se esta fase passando para a Contratação, que será formalizado por e-mail pelo Pregoeiro.
10. O contrato será compartilhado com o setor jurídico da LEOGRAF para validação das cláusulas. Após a análise do jurídico, as assinaturas contratuais, sejam elas físicas ou digitais serão devidamente providenciadas, e ambas as partes terão suas vias assinadas.
11. A partir deste momento, a equipe de licitações comunica o Diretor Comercial sobre a demanda contratada para sequenciar a produção.
12. Havendo a necessidade de ajustes contratuais, aditivos, e demais atos relacionados a parte documental, deverá comunicar o departamento jurídico no email: [juridico@leograf.com.br](mailto:juridico@leograf.com.br) , solicitando o apoio e tratativas, copiando o compliance nos emails: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) ou [graziela.romero@leograf.com.br](mailto:graziela.romero@leograf.com.br) , para monitoramento da interação.

Os colaboradores e terceiros que atuam em nome da LEOGRAF ao participar em licitações e contratos públicos, fica vedada qualquer conduta com o objetivo de:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

A LEOGRAF adota postura de total transparência, legalidade e conformidade, reforçando que qualquer tentativa de influenciar agentes públicos, de direcionar resultados ou de prejudicar concorrentes constitui violação grave desta Política, das leis vigentes e dos princípios que norteiam a atividade administrativa.

#### 8. CANAL DE DENÚNCIAS E DÚVIDAS

As denúncias poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada, sendo assegurado ao denunciante a confidencialidade de seus dados, a imparcialidade da apuração e a não-retaliação por parte do denunciado e/ou demais colaboradores.

A LEOGRAF disponibiliza o Canal de Denúncias para colaboradores, terceiros, fornecedores, parceiros comerciais, entre outros, para relatar suspeita ou efetivo descumprimento das diretrizes da presente Política:

- Website: <https://www.canaldeetica.com.br/leograf/>
- E-mail: [canaldeetica@leograf.com.br](mailto:canaldeetica@leograf.com.br)
- Fone: 0800 591 2807

A denúncia poderá ser reportada diretamente ao compliance, fazer seu relato ou sanar dúvidas sobre as diretrizes relacionadas às políticas e procedimentos da Leograf, por meio do e-mail [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br), [lidia.oliveira@leograf.com.br](mailto:lidia.oliveira@leograf.com.br) ou [graziela.romero@leograf.com.br](mailto:graziela.romero@leograf.com.br).

#### 9. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Alterações
01	Emissão inicial do documento.
02	Revisão e aprovação do documento pelo Comitê de Ética – Julho/2025.

**ANEXO I****TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO**

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Interação com Agentes Públicos e Procedimentos Internos da LEOGRAF, e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e à companhia.

Declaro estar ciente e comprometido em cumprir a legislação vigente e atuar de forma ética e transparente em todos os negócios em nome da LEOGRAF, não aceitando quaisquer atos de corrupção, fraude, suborno e demais violações, estando proibido de:

- ✓ Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ✓ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- ✓ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Estou ciente da importância em compartilhar com a Área de Compliance as interações realizadas com os Agentes Públicos demonstrando a transparência nos negócios, e que sempre que houver dúvidas sobre as tratativas adequadas devo acionar o compliance pessoalmente ou por email: [compliance@leograf.com.br](mailto:compliance@leograf.com.br) ou [graziela.romero@leograf.com.br](mailto:graziela.romero@leograf.com.br).

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas rescisórias e/ou às medidas administrativas punitivas previstas no contrato de trabalho e na legislação vigente, respectivamente.

<b>NOME COMPLETO:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>CARGO/SETOR:</b>			
<input type="checkbox"/> COLABORADOR LEOGRAF	<input type="checkbox"/> TERCEIRO (Razão Social do Prestador): (CNPJ do Prestador):		
<b>LOCAL E DATA:</b>			
<b>ASSINATURA:</b>			

	<b>Política de Interação com Agentes Públicos</b>	Versão: 02.2025
		Setor: Compliance
		Página: 7

ANEXO II

		<b>REGISTRO DA INTERAÇÃO COM AGENTE(S) PÚBLICO(S)</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE OU ÓRGÃO PÚBLICO</b>			
DATA DA INTERAÇÃO:		ÓRGÃO:	
NOME DO AGENTE:			
CARGO OCUPADO:		ÁREA/SETOR:	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR / TERCEIRO DA EMPRESA</b>			
NOME COMPLETO:			
CARGO OCUPADO:		ÁREA/SETOR:	
MOTIVO DA INTERAÇÃO:			
QUAL O MEIO UTILIZADO:			
HOUVE AGENDAMENTO PRÉVIO DA INTERAÇÃO?	( ) SIM ( ) NÃO, justificar:		
EVIDÊNCIAS APRESENTADAS NA INTERAÇÃO:			
INFORMAÇÕES RELEVANTES:			
<b>VALIDAÇÃO DO COMPLIANCE</b>			
HOUVE IRREGULARIDADES NO PROCESSO?	( ) SIM, justificar: ( ) NÃO		
NECESSIDADE DE DELIBERAÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA?	( ) SIM, justificar: ( ) NÃO		

Declaro que as informações cedidas pelo colaborador / terceiro foram verificadas e validadas seguindo os procedimentos internos, políticas e diretrizes legais.

PREENCHIDO E VALIDADO POR:	
CARGO:	
E-MAIL:	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA:	