

# Política Anticorrupção Funsejem

27/09/2024

## 1. OBJETIVO

A presente Política de Anticorrupção da Funsejem tem por objetivo estabelecer diretrizes para a atuação e conduta dos Empregados, Administradores e Terceiros perante a agentes e órgãos públicos na condução de seus trabalhos em nome da Funsejem. Esta Política dá cumprimento à Lei n.º 12.846/2013 e ao Decreto Federal n.º 8.420/2015, conforme texto em vigor na data de emissão desta Política, e deverá ser lida e interpretada juntamente com o Código de Ética e Manual de Governança Corporativa da Funsejem. Além disso, esta Política leva em consideração as melhores práticas de governança no que tange a medidas de anticorrupção no Brasil e no mundo, incluindo, por exemplo, o quanto divulgado pelo CGU – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e pelo Department of Justice (DOJ) dos Estados Unidos da América. Com isso, busca-se constantemente garantir os mais elevados padrões de integridade, alinhados à transparência nos processos e à sustentabilidade dos negócios.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem. Todos os Empregados, Administradores e Terceiros abrangidos pela presente Política, não importando seu país de origem ou onde residam, são responsáveis por compreender e cumprir esta Política em todos os momentos.

Esta Política encontra-se disponível no endereço eletrônico:

<https://www.funsejem.org.br/resolva-aqui> (página Relatórios e Políticas) e, uma vez aprovada pelo Conselho Deliberativo da Funsejem, deverá ser divulgada a todas as pessoas que devem cumpri-la.

## 3. REFERÊNCIAS

Política Corporativa Anticorrupção Votorantim  
Código de Conduta Votorantim

#### 4. DEFINIÇÕES

Os principais termos citados nesta política corporativa incluem:

Administradores: diretores, conselheiros e membros de comitês da Funsejem.

Autoridade do Governo: todo aquele que exerce uma função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, independentemente do cargo ou do vínculo estabelecido. Inclui, mas sem se limitar: (i) qualquer indivíduo que atue no Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou no Ministério Público Estadual ou Federal; (ii) qualquer indivíduo que atue em empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias ou fundações públicas; (iii) qualquer indivíduo que atue em concessionária de serviços públicos, tais como empresas de distribuição de energia elétrica ou qualquer instituição de ensino ou saúde; (iv) qualquer candidato a cargo público ou qualquer membro de um partido político; (v) qualquer indivíduo que atue em representações diplomáticas ou em entidades estatais de país estrangeiro, bem como atue em qualquer empresa que seja controlada pelo poder público de um país estrangeiro; e (vi) todo indivíduo que atue em organizações públicas internacionais, tais como a Organização das Nações Unidas ou a Organização Mundial do Comércio.

Código de Ética: Código de Ética da Funsejem que encontra-se disponível no endereço eletrônico: <https://www.funsejem.org.br/resolva-aqui> (página Relatórios e Políticas) e, fisicamente, na sua sede social.

Correlatos a Autoridade de Governo: pessoas próximas, amigos, cônjuge ou outro membro da família de uma Autoridade do Governo, obtendo benefício dessa condição.

Doações e Contribuições Políticas: qualquer forma de apoio financeiro, material ou de serviços oferecido a partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas eleitorais, seja de forma direta ou indireta, com o intuito de influenciar o processo político ou obter benefícios indevidos.

Empregados: empregados da Funsejem devidamente contratados e registrados de acordo com as leis trabalhistas aplicáveis.

Fundação: Fundação Sen. José Ermírio de Moraes – Funsejem.

Governança Corporativa: práticas que convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização e contribuindo para a sua longevidade. Compreende o sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre os sócios/acionistas/associados, Conselho de Administração/Deliberativo, Diretoria, Conselho Fiscal e órgãos de assessoramento ao Conselho de Administração/Deliberativo (comitês, estatutários ou não etc).

Jurídico Institucional: área jurídica da Hejoassu Administração S.A. (“Hejoassu”) responsável pelos assuntos jurídicos da Fundação, bem como as consultorias jurídicas especializadas em previdência complementar contratadas pela Fundação.

Patrocinadoras da Fundação: todas as empresas que formalizaram Convênio de Adesão com a Fundação.

Secretaria de Governança Corporativa (“SGC”): responsável por assessorar a Fundação em assuntos relacionados à Governança Corporativa. É liderada pelo Jurídico Institucional da Hejoassu.

Terceiros: qualquer pessoa física ou jurídica, contratada pela Funsejem, que tenha ou espera-se que venha a ter qualquer tipo de contato com qualquer Autoridade do Governo. Assim, por exemplo, são considerados Terceiros para fins desta Política: representantes comerciais, despachantes, consultores, advogados, distribuidores, revendedores, corretores, despachantes alfandegários, prestadoras de serviços, embarcadores, fornecedores.

Valor Nominal: valor pequeno o suficiente, seja em termos monetários, seja em termos de frequência, para não ser visto como algo que possa influenciar ou tenha influenciado de forma inadequada o julgamento ou as decisões de quem o recebeu.

## **5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES**

### **5.1. Declaração da política**

Os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem não devem dar, oferecer, prometer ou insinuar, a qualquer Agente público ou Correlato a Agente Público, qualquer vantagem indevida, monetária ou não, ou mesmo sugerir que levará o assunto ao conhecimento da administração da companhia, independentemente dos objetivos, intenção ou recebimento de algum benefício à Funsejem. Os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem devem evitar qualquer conduta que possa ter uma aparência de impropriedade.

### **5.2. Doações e contribuições políticas**

A Funsejem adota uma política rigorosa de proibição de qualquer forma de financiamento eleitoral. Conforme estabelecido no Código de Ética da Fundação, são estritamente proibidas todas as doações e contribuições políticas realizadas em nome da Funsejem, seja de forma direta ou indireta.

Essa proibição abrange não apenas a concessão de recursos financeiros, mas também qualquer tipo de apoio material, serviços ou facilidades que possam ser interpretados como um benefício a partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas eleitorais.

Empregados, administradores e terceiros que atuem em nome da Funsejem são responsáveis por assegurar que suas ações estejam em total conformidade com essa política, alinhando todas as suas atividades com os mais elevados padrões de integridade e transparência, e evitando qualquer conduta que possa ser percebida como uma tentativa de contribuir, de forma velada, para campanhas políticas ou candidatos, utilizando recursos da Fundação.

### **5.3. Regras para relacionamento com autoridade do governo e correlatos a autoridade do governo**

Para assegurar transparência e conformidade com as normas anticorrupção, a Funsejem estabelece as seguintes regras formais para o relacionamento com Autoridade do Governo e Correlatos a Autoridade do Governo:

- a) Registro em Atas: Todas as reuniões realizadas com Autoridade do Governo ou Correlatos a Autoridade do Governo devem ter suas pautas e discussões registradas em atas detalhadas. Esses registros devem incluir a data, hora, local, participantes, assuntos discutidos e quaisquer decisões ou encaminhamentos acordados.
- b) Vedação a Reuniões Desacompanhadas: É estritamente proibido que funcionários, administradores ou terceiros que representem a Funsejem participem de reuniões com Autoridade do Governo ou Correlatos a Autoridade do Governo sem a presença de pelo menos dois representantes da Fundação, com intuito de garantir a transparência e prevenir qualquer acusação relacionada ao tema.
- c) Registro Tempestivo: Todas as interações com Autoridade do Governo e/ou Correlatos a Autoridade do Governo devem ser registradas de maneira tempestiva, ou seja, imediatamente após o encontro ou a interação. Esses registros devem incluir um resumo detalhado da conversa ou interação e ser arquivados em conformidade com as políticas internas de governança e compliance da Funsejem.

### **5.4. Doações não políticas para instituições sem fins lucrativos**

A Funsejem reconhece a importância de contribuir para o desenvolvimento social e comunitário através de doações a instituições sem fins lucrativos. Para garantir que tais doações sejam realizadas de maneira ética e em conformidade com as normas anticorrupção, a Funsejem estabelece as seguintes diretrizes:

- a) Elegibilidade das Instituições: As doações da Funsejem devem ser direcionadas exclusivamente a instituições sem fins lucrativos, legalmente constituídas e reconhecidas por sua atuação em causas sociais, ambientais, educacionais, culturais ou de saúde. A instituição beneficiária deve ter uma reputação sólida e estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- b) Proibição de Finalidades Políticas: É estritamente proibido que as doações sejam direcionadas para qualquer finalidade política, incluindo apoio direto ou indireto a partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas eleitorais. As doações devem ser feitas apenas para projetos e iniciativas que não tenham qualquer vínculo ou implicação política.
- c) Processo de Aprovação: Todas as doações devem ser previamente aprovadas pelo Conselho Deliberativo da Funsejem ou pela Diretoria-Executiva, conforme o estatuto ou a política interna de aprovação. O processo de aprovação deve incluir uma análise detalhada da instituição beneficiária e do propósito da doação, assegurando que não exista qualquer risco de conflito de interesses ou desvio de recursos.
- d) Transparência e Registro: Todas as doações realizadas pela Funsejem devem ser documentadas de forma detalhada, incluindo o valor, a data, a instituição beneficiária, a finalidade da doação e a aprovação interna. Essas informações devem ser registradas nos sistemas contábeis da Funsejem e estar disponíveis para auditoria interna e externa.
- e) Monitoramento e Relatórios: A Funsejem deve monitorar o uso das doações para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com os propósitos acordados. A instituição beneficiária pode ser solicitada a fornecer relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados alcançados com o apoio recebido.

### **5.5. Dar e receber brindes e presentes**

Nenhum brinde ou presente poderá ser oferecido, prometido, dado ou recebido, direta ou indiretamente, a qualquer Autoridade do Governo ou Correlato a Autoridade do Governo, com o objetivo de influenciar as decisões da Autoridade do Governo.

Quando for apropriado o uso de brindes e presentes, a Funsejem somente poderá oferecer brindes institucionais, assim considerados aqueles que exibam logotipos e/ou produtos da Fundação, e que sejam de Valor Nominal.

Todos os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem estão terminantemente proibidos direta ou indiretamente de prometer, oferecer ou dar brindes e presentes que não sejam brindes institucionais a Autoridades do Governo ou Correlatos a Autoridade do Governo.

Todos os registros (inclusive relatórios de despesas) relativos a brindes e presentes deverão ser completos e corretos. Apresentar informação falsa ou enganosa, ou negligenciar informações conscientemente pode ensejar ações disciplinares contra os Empregados e Terceiros envolvidos, inclusive sua rescisão contratual, conforme Código de Conduta, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes nos casos aplicáveis.

### **5.6. Entretenimento e benefícios de hospitalidade**

Todos os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem estão terminantemente proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento ou benefícios de hospitalidade a Autoridades do Governo e Correlatos a Autoridades do Governo. Exceções a essa regra deverão ser previamente discutidas e aprovadas pela Diretoria da Fundação.

Todos os registros (inclusive relatórios de despesas) relativos às eventuais exceções aprovadas deverão ser completos e corretos. Apresentar informação falsa ou enganosa, ou negligenciar informações conscientemente pode ensejar motivo de ações disciplinares contra os Empregados e Terceiros envolvidos, inclusive sua rescisão contratual sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes nos casos aplicáveis.

### **5.7. Pagamentos facilitadores / taxas de urgência**

Quaisquer pagamentos facilitadores ou taxas de urgência a Autoridades do Governo, isto é, com o intuito de agilizar ou garantir a realização de ações de rotina, não discricionárias do Governo, são ilegais segundo a legislação brasileira e, portanto, estritamente proibidos.

### **5.8. Conflito de interesses**

É vedado aos Empregados, Administradores ou Terceiros em nome da Funsejem oferecer, fazer ou comprometer-se com alguma contribuição ou doação ou projeto de responsabilidade social em troca de algum benefício relacionado aos interesses da Fundação ou aos interesses individuais de qualquer uma das Patrocinadoras da Fundação.

Os Empregados, Administradores e Terceiros que representarem a Funsejem em relação a clientes, prestadores de serviços, Entes da Administração Direta ou Indireta, entre outros, devem resguardar-se de praticar quaisquer atos que possam vir a indicar conflito de interesse. Nesse sentido, a Funsejem reforça a vedação aos seus empregados de utilizarem de suas funções na empresa a fim de benefício próprio ou de terceiros, mediante favor ou vantagem indevida, além do uso de forma própria ou imprópria das informações confidenciais da Funsejem.

Os empregados da Funsejem, ainda, se obrigam a evitar envolverem-se em situações de potencial conflito de interesse, observando sempre os preceitos dispostos no presente instrumento, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes nos casos aplicáveis.

### **5.9. Outros tipos de benefício, incluindo contratação de empregados**

Praticar o favorecimento (inclusive garantir estágios e empregos a Correlatos a Autoridade do Governo; fazer uma contribuição beneficente ou de outra natureza com relação às atividades da Funsejem; fornecer acesso às instalações da Fundação) deve ser considerado como ato sujeito às leis brasileiras anticorrupção. Segundo essas leis, a forma de "suborno" inclui "qualquer coisa de valor" – ou seja, favores, empregos,



conveniências, doações sociais ou oportunidades favoráveis proporcionadas direta ou indiretamente a contatos comerciais e pessoas que possam causar impacto nos objetivos da Fundação.

Com relação à contratação de estagiário ou empregados Correlatos a Autoridade do Governo, é de responsabilidade do responsável por assuntos de recursos humanos da Funsejem, em conjunto com o gestor responsável pela contratação, verificar se o candidato é ou já foi Autoridade do Governo, bem como se há relação de parentesco deste com Autoridades do Governo. O resultado da pesquisa deverá ser reportado ao responsável pela SGC, que fará a recomendação pertinente.

Os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem devem reconhecer e abordar essas situações com grande cautela e contatar a Diretoria-Executiva antes de oferecer ou proporcionar esses tipos de benefícios a qualquer Autoridade do Governo ou Correlatos a Autoridades do Governo.

#### **5.10. Demais condutas proibidas**

Condutas adicionais estritamente proibidas:

- Qualquer forma de corrupção, extorsão ou fraude;
- Oferecer ou aceitar propinas, subornos ou outros incentivos ilícitos;
- Falsificação de documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos;
- Apropriação indébita, contrabando, falsificação, espionagem empresarial ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais.

O rol acima é meramente exemplificativo e não exaustivo. São proibidas quaisquer condutas ilegais ou imorais.

## **6. CONTROLES CONTÁBEIS**

### **6.1. Livros e registros contábeis**

A Funsejem mantém um sistema de controle contábil interno que requer que todos os Empregados e Administradores façam e mantenham registros detalhados de maneira fidedigna e que reflitam fielmente as operações e a disposição dos ativos da Fundação.

Lançamentos falsos, enganosos ou incompletos em tais registros ou em outros documentos são estritamente proibidos. Não poderão ser estabelecidos fundos ou contas que não estejam divulgados ou registrados, qualquer que seja o motivo. Os ativos fixos da Fundação devem ser confrontados regularmente com os ativos contábeis. As despesas em que os Empregados, Administradores e Terceiros da Funsejem incorrerem deverão ser comprovadas por meio de descrição detalhada de atividades e por notas fiscais ou faturas originais que reflitam os valores despendidos. Tanto a apresentação quanto a aceitação consciente de registros, notas fiscais, recibos e/ou faturas falsas são estritamente proibidas e ficarão sujeitas à sanção, inclusive à rescisão contratual e ao ajuizamento de ação judicial contra a(s) pessoa(s) envolvida(s).

## **6.2. Terceiros**

A Funsejem conduz suas atividades segundo os mais altos padrões de ética e integridade e faz negócios somente com Terceiros íntegros, honestos e qualificados.

A Funsejem deve sempre proceder à devida investigação do Terceiro, antes de contratá-lo, bem como fazer o monitoramento de suas atividades posteriormente.

A Funsejem não deve contratar Terceiros que foram indicados ou recomendados por Autoridades do Governo ou correlatos a Autoridades do Governo.

Para fins de efetividade desta Política perante Terceiros, os contratos firmados pela Funsejem deverão conter uma cláusula específica referente ao cumprimento das normas anticorrupção, conforme Anexo I, mitigando, assim, os riscos da prática de atos corruptos pelos Terceiros que agem em nome da Funsejem.

Além disso, os Terceiros deverão prestar declaração confirmando que receberam, leram, compreenderam e se comprometem a cumprir com esta Política: “Termo de Recebimento e Aceitação de Normas Internas”, conforme Anexo II.

## **7. AUDITORIA**

A Funsejem realiza processos de auditoria para análise de suas rotinas fiscais e contábeis, mantendo a devida fiscalização a fim de prevenir falhas no fornecimento das informações e corrigi-las, caso aplicável. As informações verificadas pela auditoria

incluem, mas não se limitam àquelas relativas a tributos e encargos aplicáveis a sua atuação, bem como avaliação de registros e operações fiscais, além de procedimentos internos da Funsejem.

## **8. TREINAMENTO**

A Funsejem proporcionará, de forma contínua, treinamentos acerca das normas, diretrizes e prejuízos envolvendo os atos de corrupção objeto do presente instrumento para seus Empregados e Administradores, a fim de prepará-los e conscientizá-los a executar suas atividades em atenção com as normas fundamentadoras desta Política Corporativa de Anticorrupção.

O treinamento será prestado de forma periódica, de acordo com o planejamento divulgado pela Funsejem, incluindo ações voltadas à liderança e aos empregados, de acordo com suas respectivas áreas de atuação, conforme a Funsejem julgar necessário.

## **9. VIOLAÇÃO DA LEI OU DA POLÍTICA**

### **9.1. Violações**

As violações desta Política poderão resultar em sanções para a Funsejem e para os demais envolvidos, sem prejuízo de eventual comunicação às autoridades competentes, se for o caso. As sanções para as pessoas físicas podem incluir ações disciplinares, inclusive, mas sem se limitar, a demissão por justa causa, rescisão contratual, multa, sem prejuízo de outras sanções estabelecidas no Código de Ética da Fundação.

### **9.2. Dever de comunicar**

Qualquer Empregado, Administrador ou Terceiro que souber ou suspeitar da ocorrência real ou iminente de alguma violação desta Política deverá encaminhar o caso através da Linha Ética, e/ou entrar em contato com a SGC, e/ou com seu gestor, e/ou com um dos membros da Diretoria-Executiva, Conselho Fiscal ou Conselho Deliberativo. A Fundação jamais tolerará qualquer ato de retaliação contra a pessoa que tiver comunicado, de boa-fé, suspeitas de violações da lei, ética ou de suas políticas.

A Linha Ética da Votorantim, disponível 24h (vinte e quatro horas) por dia no telefone 0800 300 4525 (Brasil) ou 0800 80414 (Peru) ou no site <https://www.canalconfidencial.com.br/votorantimsa/>, é um meio seguro de reporte das violações desta Política. A Linha Ética está apta a garantir a confidencialidade das informações reportadas, bem como o anonimato das pessoas que a utilizarem.

### **9.3. Disposições gerais**

Dúvidas com relação à legislação aplicável ou interpretação desta Política, assim como casos não previstos, suspeitas e denúncias de não conformidade com esta Política, deverão ser encaminhados à SGC, e/ou à Linha Ética da Votorantim, e/ou ao gestor, e/ou a um dos membros da Diretoria-Executiva, Conselho Fiscal ou Conselho Deliberativo da Fundação.

Denúncias pertinentes aos temas tratados nesta Política deverão ser acompanhadas, sempre que possível, por fatos e dados concretos.

Todas as denúncias recebidas pela Funsejem serão tratadas com sigilo, conforme permitido por lei.

Casos de não aceitação da cláusula de cumprimento das normas anticorrupção, prevista no Anexo I, por Terceiros deverão ser imediatamente encaminhados para a SGC, quando não for possível trocar a contraparte.

## 10. ANEXOS

Os Anexos indicados abaixo são parte integrante da presente Política e compreendem outras diretrizes e procedimentos da Funsejem.

ANEXO I – Modelo de Cláusula de Cumprimento das Normas Anticorrupção

ANEXO II – Termo de Recebimento e Aceitação de Normas Internas

## 11. HISTÓRICO

Nº revisão	Responsável	Aprovador	Descrição da alteração
0			Emissão Inicial
1	Secretaria de Governança Corporativa	Conselho Deliberativo	27/11/2017 - Adaptação ao padrão de Compliance e Governança Corporativa e revisão do texto completo.
2	Secretaria de Governança Corporativa	Conselho Deliberativo	28/09/2021 – Inclusão de itens apontados na avaliação de riscos realizada pela consultoria PFM, para complemento e práticas de governança corporativa.
3	Secretaria de Governança Corporativa	Conselho Deliberativo	27/09/2024 – Inclusão de itens apontados na avaliação de riscos realizada pela auditoria da Deloitte, para aperfeiçoamento do processo de gestão de riscos, controles internos e compliance.

## ANEXO I

### CLÁUSULA DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

- 1) As Partes declaram, na data de assinatura deste Contrato, que cumprem as leis nacionais e internacionais as quais estão submetidas, bem como as leis nacionais e internacionais que tenham por finalidade o combate ou a mitigação dos riscos relacionados a práticas corruptas, atos lesivos, infrações ou crimes contra a ordem econômica ou tributária, de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a administração pública, nacional ou estrangeira, incluindo, sem limitação, atos ilícitos que possam ensejar responsabilidade administrativa, civil ou criminal nos termos das Leis nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990; nº 8.429, de 2 de junho de 1992; nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (ou outras normas de licitações e contratos da administração pública); nº 9.613, de 3 de março de 1998; nº 12.529, de 30 de novembro de 2011; e nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, as quais deverão ser respeitadas pelas Partes durante toda a vigência deste Contrato.
- 2) Nenhuma das Partes poderá, em desacordo com a legislação aplicável, direta ou indiretamente, fazer qualquer oferta, pagamento de qualquer quantia, ou oferecer, presentear, prometer dar, ou autorizar qualquer coisa, a qualquer funcionário público, qualquer partido político ou funcionário do mesmo, qualquer candidato a cargo político ou pessoa a estes ligadas direta ou indiretamente com a finalidade de obter uma vantagem indevida.
- 3) Adicionalmente, as Partes devem observar e respeitar o Código de Ética e a Política Anticorrupção da Funsejem, disponíveis no website <https://www.funsejem.org.br/resolva-aqui> (página Relatórios e Políticas), os quais a CONTRATADA declara conhecer, incluindo, sem limitação, o combate à corrupção, a preservação do meio ambiente, o cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho e à condução dos seus negócios de forma sustentável, assim como o

respeito aos consumidores, empregados, prestadores de serviços e às comunidades estabelecidas nos locais onde as partes desenvolvem suas atividades.

- 4) A CONTRATADA declara adotar programas de integridade estruturados, aplicados e atualizados de acordo com as características e riscos de suas atividades, nos termos do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, visando garantir o fiel cumprimento da legislação indicada acima.
- 5) Quaisquer violações ao disposto nesta cláusula poderão ser denunciadas na Linha Ética da Votorantim, nos telefones 0800 300 4525 (Brasil) ou 0800 80414 (Peru) ou no site <https://www.canalconfidencial.com.br/votorantimsa/>.
- 6) A CONTRATADA deverá informar imediatamente a Funsejem caso esteja ou venha a ser envolvida, direta ou indiretamente, em inquéritos ou processos administrativos ou judiciais pela prática de atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira, sem prejuízo à possibilidade de rescisão imediata deste Contrato, independentemente de notificação prévia, a critério da Funsejem.

## ANEXO II

### TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE NORMAS INTERNAS

Eu \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, declaro que recebi e tomei conhecimento da Política de Anticorrupção, do Código de Ética e do Manual de Governança da **Fundação Sen. José Ermírio de Moraes (Funsejem)**, bem como darei conhecimento do conteúdo de tais documentos aos funcionários e prepostos que venham a prestar serviços à **Funsejem**.

Por meio deste, declaro para todos os fins, que a CONTRATADA e todos os seus funcionários e prepostos estão cientes e concordam com o conteúdo entregue nesta data, se obrigando a respeitar todas as exigências ali previstas e que os dirigentes não foram e não são investigados, acusados ou condenados por qualquer delito envolvendo fraude, corrupção ou suborno em qualquer jurisdição.

Desta forma, assume a CONTRATADA exclusivamente com os danos e prejuízos causados pelo eventual descumprimento de tais exigências, nos termos do Contrato e legislação em vigor.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável/carimbo da CONTRATADA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_