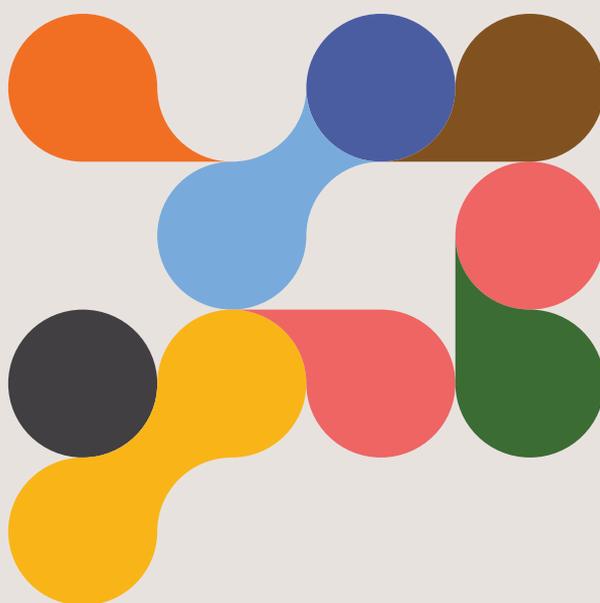


2022

# POLÍTICA ANTICORRUÇÃO



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

## SUMÁRIO

Objetivo	<b>4</b>
.....	
Aplicação	<b>4</b>
.....	
Definições	<b>4</b>
.....	
Princípios	<b>6</b>
.....	
Vedações	<b>6</b>
.....	
Diretrizes	<b>7</b>
.....	
Governança	<b>8</b>
.....	
Disposições Gerais	<b>8</b>
.....	

---

## OBJETIVO

Esta política tem por objetivo tornar claro os preceitos do Instituto Talanoa, bem como refletir seus valores de ética e transparência no relacionamento entre colaboradores, terceiros, parceiros, investidores, agentes públicos sociedade em geral.

## APLICAÇÃO

Esta Política se aplica ao Instituto Talanoa, bem como a todos os projetos que fazem parte das atividades desempenhadas pela Organização. Todos os Empregados e Administradores devem cumprir esta Política. Além disso, Terceiros que representam, agem em nome ou em benefício do Instituto Talanoa direta ou indiretamente, devem se comportar de modo consistente com as regras anticorrupção descritas nesta Política.

## DEFINIÇÕES

- **Administradores:** São membros da Diretoria, do Conselho Estratégico e do Conselho Fiscal do Instituto Talanoa.
- **Algo de Valor:** é mais do que apenas dinheiro, inclui presentes, refeições, entretenimento, patrocínios, doações, vaga de emprego, bens ou propriedades, dentre outros.
- **Associados Efetivos:** admitidos em Assembleia Geral, são aqueles que, em dia com suas obrigações estatutárias, estão no pleno exercício de seus direitos sociais e funções, podendo votar nas assembleias, direito que lhes será exclusivo.
- **Clientes:** qualquer cliente, inclusive seus intermediários, de produtos ou serviços.
- **Corrupção:** forma de conduta desonesta, antiética ou ilegal que constitui no abuso de poder ou de autoridade, envolvendo a troca de vantagens indevidas com um Funcionário de Governo (corrupção pública) ou com qualquer outra pessoa (corrupção privada) a fim de obter algum benefício pessoal.
- **Diárias:** pagamentos em dinheiro (normalmente calculados diariamente) que genuinamente estimam o custo razoável de viagens, refeições e acomodações que um Funcionário de Governo recebe para participar de uma reunião de negócios ou evento.
- **Due Diligence Anticorrupção:** avaliação do risco de corrupção de um Terceiro através de informações públicas disponíveis e que pode ocorrer antes e/ou depois da contratação.
- **Empregados:** qualquer empregado, próprios ou terceiros, permanentes ou temporários, estagiários e/ou trainees .

● **Fornecedores:** qualquer fornecedor de bens e/ou serviços incluindo, consultores, agentes, representante comercial, assessor político, despachante e intermediário, entre outros.

● **Funcionário de governo:** não é apenas alguém eleito, inclui:

(a) oficial, funcionário, servidor, empregado ou representante de um governo, de uma empresa estatal ou de economia mista, ou qualquer pessoa que exerça funções públicas, em nome das entidades acima mencionadas;

(b) membro de uma assembleia ou comitê, ou funcionário envolvido no desempenho de funções públicas, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, para auxiliar no desempenho de funções públicas, como modificar ou redigir leis ou regulamentos;

(c) funcionário do Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, independentemente de ser eleito ou nomeado;

(d) funcionário ou empregado de uma agência governamental ou autoridade reguladora;

(e) dirigente ou pessoa que ocupe um cargo em um partido político ou um candidato a cargo político;

(f) indivíduo que detém qualquer outro cargo oficial, cerimonial ou outro cargo nomeado ou herdado junto a um governo ou em qualquer de suas agências;

(g) funcionário ou empregado de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional;

(h) pessoa que é, ou se coloca como, um intermediário agindo em nome de um funcionário de governo;

(i) pessoa que, embora não seja um funcionário público, é determinado pela legislação aplicável que deve ser tratada da mesma forma que um funcionário público; e

(j) aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.

● **Integridade Corporativa:** área responsável por implementar e monitorar as regras anticorrupção do Instituto formada pela Diretoria na forma do seu Estatuto Social.

● **Investimento Socioambiental:** são todos os dispêndios (custeio investimento, pesquisa e desenvolvimento) que beneficiem diretamente a sociedade e sejam realizados com propósito social, ambiental, cultural e institucional.

● **Pagamento de Facilitação:** qualquer pagamento para agilizar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por um Funcionário de Governo. Tais como:

(a) inspeção e liberação de mercadorias, autorizações temporárias de importação ou classificação de um produto;

(b) concessão de permissões, licenças, certificações;

(c) prestação de serviços de proteção e segurança;

(d) emissão de vistos, autorizações de residências e trabalho, certificações médicas; ou

(e) liberação de impostos ou reembolsos.

● **Sinais de Alerta:** um fato ou circunstância que serve de alerta de que um Terceiro agiu ou pode vir a agir de forma corrupta. Os sinais de alerta podem surgir de diversas formas, como por rumores ou notícias sobre a empresa ou indivíduos, incluindo Pessoas Politicamente Expostas (PEPs), por solicitações feitas pelo Terceiro que não parecem estar conectadas a um propósito legítimo, ou por outra conduta incomum ou inesperada.

● **Suborno:** oferta, promessa, pagamento, ou concessão de Algo de Valor a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa, com a intenção de dar ou alcançar uma Vantagem Indevida.

● **Terceiros:** qualquer indivíduo, empresa ou entidade com os quais o Instituto negocia, incluindo Fornecedores, Clientes, parceiros de negócios e beneficiários de Investimentos Socioambientais.

● **Vantagem Indevida:** uma vantagem ou benefício que a empresa ou indivíduo recebe como resultado de um Suborno a um Funcionário de Governo ou a qualquer outra pessoa.

## PRINCÍPIOS

O Instituto Talanoa está comprometido em fazer negócios com integridade. Isso significa ter tolerância zero para Suborno e Corrupção, proibindo-os em todas as suas formas.

## VEDAÇÕES

● **Suborno:** empregados e Administradores não devem, direta ou indiretamente, dar, prometer, oferecer ou autorizar um pagamento ou Algo de valor para qualquer Funcionário de Governo ou para qualquer pessoa para obter uma Vantagem Indevida.

● **Pagamentos de Facilitação:** Empregados e Administradores não devem fazer pagamentos de Facilitação (qualquer pagamento extra realizado para receber o serviço mais rápido).

● **Presentes:** É proibido dar presentes de quaisquer espécies, sejam objetos, presentes em dinheiro, ou equivalentes, como cartões-presente, a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa.

● **Contribuições Políticas:** empregados e Administradores não devem realizar doação ou contribuição política, direta ou indiretamente, em nome do Instituto Talanoa. Isso inclui doações ou contribuições para partidos políticos, candidatos políticos ou campanhas eleitorais. É proibida a concessão de licença remunerada ou não remunerada para empregados que queiram apoiar

um partido, um candidato político, ou se candidatar. Esta regra está sujeita à aplicação das leis trabalhistas locais e aos termos e acordos de negociação coletiva.

● **Regras relacionadas a Terceiros:** empregados e Administradores não devem solicitar que um Terceiro faça algo que o Instituto esteja proibido de fazer. Não se deve dar Algo de Valor, de forma direta ou indireta, para um Terceiro, com o Conhecimento de que tudo ou uma parte do pagamento será oferecido, dado ou prometido a um Funcionário de Governo – ou a qualquer outra pessoa – com a intenção de corrompê-lo.

## DIRETRIZES

● **Investimentos Socioambientais:** O Instituto Talanoia pode realizar um Investimento Socioambiental através de doações, patrocínios e/ou contribuições. Contudo, esses investimentos não podem ser feitos ou oferecidos a Funcionários de Governo ou qualquer outra pessoa para obter uma Vantagem Indevida e devem ser feitos de acordo com esta Política, e respeitando todos os limites, regras e aprovações e vedações estabelecidos nos documentos normativos.

● **Refeições e Entretenimento:** Podem ser permitidos se estiverem pré-aprovados pela Integridade Corporativa, nos limites e regras descritas nesta Política.

● **Diárias para Funcionário de Governo:** podem ser permitidas em casos extremamente limitados, onde a lei local permita e com aprovação prévia da Integridade Corporativa.

● **Solicitações Emergenciais:** A Organização reconhece que certos eventos externos podem trazer a necessidade da contratação de Fornecedores em caráter emergencial. Mesmo em casos de emergência, devem ser observadas as regras desta Política e os procedimentos específicos de emergência que serão emitidos caso a caso, sempre respeitando as aprovações necessárias.

● **Reuniões com Funcionários de Governo:** antes de realizar uma reunião com qualquer Funcionário de Governo, Empregados e Administradores devem se certificar que possuem autorização para representar o Instituto Talanoia. Recomenda-se que mais de um Empregado e/ou Administrador compareça a uma reunião com um Funcionário de Governo e os detalhes da reunião sejam documentados.

● **Due Diligence:** deve ser realizada uma Due Diligence Anticorrupção apropriada em relação a Terceiros e/ou em todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios para identificar possíveis sinais de alerta. Alguns Terceiros ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de Due diligence Anticorrupção. O nível, a extensão e como deverá ser solicitada será determinado pela Integridade Corporativa, com base nos documentos normativos da área.

● **Sinais de Alerta:** empregados e Administradores devem estar sempre atentos aos Sinais de Alerta (qualquer coisa que sinalize a necessidade de uma verificação, como rumores ou notícias sobre má conduta do Terceiro) durante todo o curso da relação comercial e devem reportar qualquer Sinal de Alerta, que tenham conhecimento, para a Integridade Corporativa.

● **Registros:** a diretoria deve manter livros, registros e contas contábeis que reflitam, de forma clara e transparente, as transações da empresa.

- **Relatórios:** o Instituto deve possuir um sistema de controles internos que forneça conforto razoável que todas as transações são realizadas com a devida autorização, documentação, precisão e transparência.
- **Cooperação:** Empregados e Administradores devem cooperar totalmente com as investigações da organização sobre problemas ou condutas relacionadas às políticas e regras anticorrupção e manter a confidencialidade das informações que estão sendo investigadas.
- **Treinamento:** a Integridade Corporativa irá conduzir treinamentos anticorrupção periódicos para Administradores, Empregados e, quando apropriado, para Terceiros. Todos devem participar dos treinamentos anticorrupção indicados pela Integridade Corporativa ou pela área de Gestão. Não participar desses treinamentos pode levar à aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir até a rescisão do contrato de trabalho do empregado ou do contrato do Terceiro.

## GOVERNANÇA

- É de responsabilidade de todos os Administradores, Empregados e Terceiros seguirem esta Política.
- A Diretoria do Instituto é a principal responsável por gerenciar a implementação, o monitoramento e a aplicação desta política e das regras anticorrupção.
- A condução da gestão financeira do Instituto deve adotar os mais elevados padrões de integridade, equidade, legalidade, transparência e responsabilidade.
- A Integridade Corporativa deve ser independente e ter instrumentos para investigar e levar situações suspeitas ou possíveis violações às regras desta Política à Assembleia Geral do Instituto.
- A Integridade Corporativa é responsável por determinar as diretrizes para a realização da Due Diligence Anticorrupção e outras análises solicitadas, bem como por estabelecer orientações e ministrar treinamentos necessários para o cumprimento desta Política.
- A Integridade Corporativa deve ser consultada em caso de dúvidas sobre as regras previstas nesta Política.

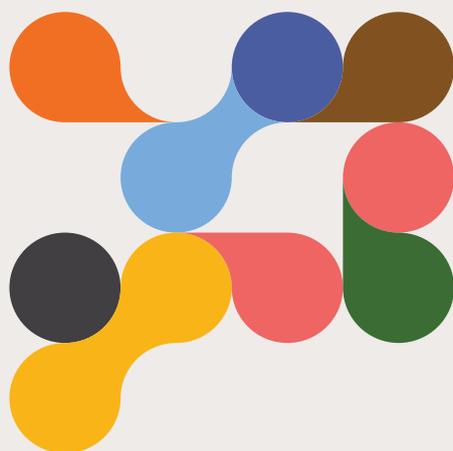
## DISPOSIÇÕES GERAIS

Violações desta Política e/ou das regras anticorrupção do Instituto Talano resultarão na aplicação de medidas disciplinares apropriadas, que podem incluir a demissão do Empregado e/ou Administradores, e/ou cancelamento de contratos com terceiros. A medida disciplinar será imposta com base na seriedade da violação e nas circunstâncias da situação.

- Violações das leis anticorrupção e antissuborno podem submeter o violador e o Instituto a penalidades civis e/ou criminais, incluindo multas e prisão.

- Violações das proibições desta Política Anticorrupção, ou de qualquer lei anticorrupção e antissuborno por Terceiros, pode resultar no encerramento da relação comercial com esta parte.
- Todos os Empregados, Administradores e Terceiros devem reportar imediatamente qualquer suspeita ou possível violação das regras anticorrupção, desta Política ou de qualquer documento relacionado para a Diretoria do Instituto. O reporte também deve ser feito nos casos de abordagem, de forma direta ou indireta, para participar de um ato de Suborno, Corrupção ou onde haja suspeita da existência de um ato de Corrupção e/ou Suborno.
- Esta Política deverá ser revisada periodicamente, no mínimo 01 (uma) vez a cada 3 (três) anos ou sob demanda.

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



**TALANOIA**  
políticas climáticas