



Política de Compliance, Controles Internos e Anticorrupção.

1. OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo estabelecer regras quanto à Compliance, Controles Internos e Anticorrupção, em conformidade com a legislação vigente e melhores práticas de mercado. Esta Política contém as orientações para lidar com as violações ao Código de Ética e Disciplina, políticas, normativas, legislações e questões de corrupção na CICLIC.

É responsabilidade de todos os colaboradores da CICLIC e de qualquer terceiro que estiver agindo em nome da empresa ter conhecimento destas diretrizes.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os empregados da CICLIC, diretores, estagiários, membros dos órgãos estatutários e comitês existentes na CICLIC, prestadores de serviços, fornecedores e partes relacionadas que tenham algum tipo de relação de negócio ou contratual com a CICLIC, a menos que, por exigência de legislação local, normas mais restritivas venham a ser desenvolvidas.

Esta Política contempla as principais orientações éticas e morais que devem conduzir as relações internas, negociais e governamentais da empresa, sendo aplicável a todos os colaboradores, inclusive das empresas que prestem serviços à CICLIC.

3. REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Disciplina;
- Normativa do Canal de Denúncias;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Decreto 5.640/05; Decreto 8.420/15; Lei 12.846/13; Lei 9.613/98, atualizada pela Lei 12.683/12; e Lei 13.260/16;
- Demais legislações, políticas, normativos e procedimentos que possam ser aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES

- Compliance: conjunto de disciplinas a fim de estar em conformidade com a legislação vigente, normativos de órgão reguladores, Políticas e demais Diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da empresa;

- Controles internos: processo aprovado pela Direção e outros membros da organização com o objetivo de proporcionar melhor eficácia e eficiência dos recursos; confiabilidade da informação financeira; e cumprimento das leis e normas estabelecidas.
- Corrupção: É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si ou para outro. A forma mais comum de corrupção é o suborno;
- Suborno: Consiste na oferta, doação ou recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou funcionário público;
- Lavagem de dinheiro: consiste na ocultação ou dissimulação da natureza, localização, disposição, origem, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal e afins. Essas práticas ocorrem por meio de transações que objetivam eliminar ou dificultar o rastreamento da origem ilegal dos recursos, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Financiamento ao terrorismo: configura-se quando alguém, direta ou indiretamente, por qualquer meio, prestar apoio financeiro, fornecer ou reunir fundos com a intenção de serem utilizados ou sabendo que serão utilizados, total ou parcialmente, por grupos terroristas para a prática de atos terroristas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- KYE (Know Your Employee): Conjunto de procedimento a fim de identificar e conhecer o seu funcionário executados pela área de Recursos Humanos;
- KYP (Know Your Partner): Conjunto de procedimento a fim de identificar e conhecer o seu parceiro executados pela área de parcerias;
- KYC (Know Your Customer): Conjunto de procedimento a fim de identificar e conhecer o seu cliente executados pela área de marketing, vendas e comunicação e pela área de parcerias;
- KYS (Know Your Supplier): Conjunto de procedimento a fim de identificar e conhecer o seu fornecedor executados pela área Financeira

- Relação hierárquica direta: gestor imediato;
- Relação hierárquica indireta: líder do seu gestor imediato;
- Representação Comercial: São gastos relacionados a apresentação dos produtos e serviços da empresa para clientes com o objetivo de fechar novos contratos ou estreitar relações comerciais existentes de maneira saudável e legítima;
- Vantagem ou Pagamento Indevido: Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um funcionário público;
- Entretenimento: qualquer evento, público ou privado, que não seja relacionado à rotina comum de trabalho. A pessoa que fizer o convite precisa estar presente, caso contrário é caracterizado como presente. Exemplo: eventos esportivos, musicais, tecnológicos e artísticos;
- Evento: workshop, feira e apresentação de serviços ou produtos;
- Brinde: Qualquer coisa de valor com o logo da empresa ofertante ou não e que não tenha valor material razoável ou considerável, conforme Código de Ética e Disciplina;
- Presente: Qualquer coisa de valor que não se encaixe em brindes e entretenimento;
- Coisa de valor: Inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima;

5. DIRETRIZES

Todas as atividades, operações e serviços da CICLIC devem ser norteados pelo Código de Ética e Disciplina da CICLIC e estar em conformidade com as exigências dos normativos internos e externos pertinentes. A Política e os métodos de prevenção aos riscos de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes devem ser aprimorados continuamente

A empresa deve dispor de instrumentos para identificar atividades suscetíveis à corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes, que devem ser

constantemente avaliados, revisados e aprimorados no intuito de proporcionar mais robustez ao sistema de Controles Internos.

Para reafirmar o compromisso com a conduta ética, os temas abaixo estão contemplados no Código de Ética e Disciplina e em políticas específicas.

5.1. COMPROMETIMENTO DA LIDERANÇA

A presente Política é pensada e estruturada pela Diretoria Executiva em conjunto com o departamento de Compliance/Controles Internos e com a colaboração e comprometimento das demais áreas, os quais estão inteiramente comprometidos com a efetiva implementação e eficácia das normas de conduta aqui idealizadas.

5.2. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance é composto pelos membros da Diretoria Executiva e liderado pelo responsável pela área de Controles Internos e Compliance, quem possui inteira autonomia na condução da implementação e fiscalização das regras de compliance da CICLIC.

O Comitê de Compliance deverá convocar reunião para reporte de Controles Internos e Compliance ao menos 02 (duas) vezes ao ano, de forma presencial ou online, preferencialmente de forma semestral (uma reunião a cada semestre) para levar ao Conhecimento da Diretoria Executiva o Cronograma anual das atividades a serem desenvolvidas (revisão de normativas, políticas, treinamentos, mapa de risco, etc) e próximos passos.

5.3. CORRUPÇÃO

A CICLIC se compromete a combater a corrupção em todas as suas formas, e para isso cumpre e faz cumprir a lei anticorrupção, não tolerando qualquer forma de corrupção ou tentativa de obter qualquer vantagem indevida.

5.4. LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

A CICLIC faz questão de conduzir negócios, única e exclusivamente, com clientes e parceiros envolvidos em negócios legítimos e legais, e por isso cumpre os requisitos das leis de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.

5.5. FRAUDE

A CICLIC reconhece que suas atividades e práticas de negócios estão sujeitas à ocorrência de fraudes, portanto, busca coibir quaisquer práticas internas que sejam fraudulentas, ilegais ou inadequadas e contra entes públicos ou privados.

A CICLIC se compromete a:

- a. Dar publicidade desta política e revisar periodicamente (conforme item de vigência ou sempre que necessário) seu conteúdo a fim de garantir sua efetividade;
- b. Elaborar e implementar treinamento sobre os temas de conduta ética e compliance, a fim de disseminar a cultura de compliance na empresa. Realizar, sempre que necessário, a revisão de conteúdo e promover campanhas corporativas sobre os temas relacionados, para assegurar que todos estejam devidamente orientados e atualizados quanto às suas obrigações e responsabilidades perante esta política;
- c. Elaborar e manter atualizados normativos internos pertinentes aos temas de corrupção, suborno, fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e compliance,”
- d. Zelar pelo cumprimento das diretrizes estipuladas no Código de Ética e Disciplina, bem como nos normativos internos, leis e regulamentos vigentes;
- e. Assegurar que os riscos de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e compliance sejam minimizados por meio de uma estrutura efetiva de controles internos;
- f. Criar e manter atualizados mecanismos de controles internos e ferramentas que possibilitem a detecção, tratamento e combate de possíveis condutas criminosas, bem como definir as medidas a serem adotadas em caso de suspeita, tentativa ou atos de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes e violação ao Código de Ética e Disciplina;
- g. Incentivar que empregados denunciem qualquer suspeita, tentativa ou ato de violação ao Código de Ética e Disciplina e das demais políticas de compliance, uma vez que todos devem se sentir responsáveis pela prevenção e/ou detecção de fraudes;
- h. Investigar qualquer suspeita de violação ao Código de Ética e Disciplina e demais políticas de compliance.
- i. Encaminhar à Diretoria e ao Comitê de Compliance os indícios de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes, bem como reportar aos órgãos competentes quaisquer situações ou operações que possam configurar indícios desses ilícitos;

- j. Aplicar as penalidades cabíveis às pessoas que comprovadamente estejam envolvidas em atos de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes.

5.6. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

É expressamente proibido fazer, em nome da CICLIC, qualquer tipo de doação e contribuição política ou a organizações com as quais possa surgir conflito de interesses. Os empregados, administradores e terceiros devem evitar qualquer conduta que possa ter uma aparência de doação ou contribuição política em nome da CICLIC.

5.7 PATROCÍNIOS

Todo e qualquer patrocínio só poderá ser realizado pela CICLIC se estiver de acordo com os requisitos exigidos no Código de Ética e Disciplina.

5.8 BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO

Nenhum empregado da CICLIC possui permissão para aceitar, de quaisquer pessoas e de qualquer modo relacionado com as atividades corporativas, algum tipo de pagamento, vantagem, presente, viagem, hospitalidade e quaisquer outros benefícios que estejam acima do limite estabelecido no Código de Ética e Disciplina.

Outras diretrizes para recebimento e oferta de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento estão previstas no Código de Ética e Disciplina.

6. TRANSPARÊNCIA

De forma a garantir a transparência no processo de investigação e ações subsequentes, a área de Controles Internos e Compliance possui acesso livre e irrestrito a todas as informações, dados e instalações da empresa e deve zelar pela confidencialidade de quaisquer informações recebidas, a fim de proteger a reputação do investigado, devendo ainda restringir o acesso a toda informação referente às alegações e à investigação apenas àqueles que necessitem ter conhecimento de forma legítima.

Em todos os casos nos quais as evidências forem suficientes para garantir ações disciplinares, estas serão levadas ao conhecimento da Diretoria, que reportará à instância institucional específica de Governança para que sejam tomadas as medidas cabíveis para o cumprimento das legislações aplicáveis.

7. COMUNICADOS

A empresa dispõe de Canal de Denúncias que possibilita aos empregados e pessoas externas à empresa comunicar suspeitas de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes ou violações ao Código de Ética e Disciplina preservando seu anonimato, se assim o denunciante preferir.

Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação ao Código de Ética e Disciplina e políticas internas à área de Compliance ou pelo Canal de Ética, por meio do site institucional ou intranet.

Qualquer investigação de violação das políticas internas, Código de Ética e Disciplina e legislações aplicáveis aos temas será conduzida independentemente da posição, cargo, tempo de empresa ou relacionamento do investigado para com a CICLIC.

Todas as informações que tratam de indícios ou suspeitas de violação do Código de Ética e Disciplina, corrupção, fraude, lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo são de caráter confidencial, não devendo, em hipótese alguma, ser disponibilizadas a terceiros.

O Código de Ética e Disciplina e as normas internas e externas devem ser seguidas no tratamento e julgamento de suspeita de violação ao referido Código e demais políticas de compliance.

8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Além das atribuições e responsabilidades gerais descritas no Código de Ética e Disciplina, os papéis e responsabilidades relacionados aos temas de Compliance ficam definidos por meio desta política da seguinte forma:

8.1 DIRETORIA EXECUTIVA

Responsável por aprovar as Diretrizes da Política de Compliance, suas alterações e atualizações subsequentes, bem como:

- Assegurar a aplicabilidade dessa Política, o cumprimento das Diretrizes, normativas e manuais que dela sejam derivados;
- Supervisionar e estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação formal no que se refere ao desenho, implantação e gestão dos controles internos da entidade;
- Assegurar a efetividade e a melhoria contínua da política, dos procedimentos e dos

controles internos relacionados à Compliance;

- Disseminar, de forma permanente aos colaboradores e terceiros, os padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da CICLIC.

8.2 ÁREA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

Responsável pelo funcionamento e garantia dos processos de Compliance, bem como:

- Aprovar a metodologia de Compliance;
- Assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à Compliance;
- Monitorar a ocorrência de atipicidades e possíveis desvios de conduta interna na CICLIC;
- Atuar com independência nas situações de risco à reputação e a imagem da CICLIC.
- Identificar e monitorar os riscos de Compliance na CICLIC;
- Garantir em conjunto com as áreas, Diretoria e escritório parceiro (quando aplicável) o atendimento às legislações vigentes, políticas, externas e toda parte normativa da CICLIC;
- Assegurar a padronização das políticas e normativas da CICLIC em relação a Compliance;
- Apresentar as Políticas e Normativas de Compliance para aprovação da Alta Direção;
- Avaliar e tratar as denúncias do Canal de Ética;
- Analisar conflitos de interesses reportados;
- Revisar, quando necessário em conjunto com as áreas competentes listadas nessa política, os procedimentos de KYE, KYC / KYP e KYS executados pelas demais áreas;
- Monitoramento as atividades, avaliações e as recomendações dos auditores internos e/ou externos sobre os controles da entidade;
- Elaborar relatório ou documento similar sobre os resultados de avaliação dos controles internos e submetê-lo a Diretoria Executiva, no Comitê de Compliance, conforme periodicidade e item descrito nesta Política.
- Estabelecer plano/cronograma de trabalho anual em relação ao Compliance e Controles Internos, alinhados a estratégia da empresa e com aprovação e conhecimento dos Diretores (administração executiva).
- Comunicar as deficiências identificadas nos trabalhos de avaliação dos controles internos às áreas responsáveis e a alta Direção (administração executiva) ao menos

anualmente ou sempre que necessário.

- Monitorar as ações corretivas (plano de ação) apresentados pelos gestores da áreas para correção das deficiências.
- Orientar os funcionários e terceiros sobre todos os temas abordados no Código de Ética e Disciplina.

8.3 COMITÊ DE COMPLIANCE

Quando convocado e/ou realizado no periodicidade, ora descrita nesta Política, deverá registrar a reunião em ata e enviar para assinatura dos participantes, entre suas competências, o mesmo pode ser constituído para:

- Tratativas do Canal de Denúncia;
- Atualização dos temas de Compliance e cronograma anual;
- Deliberar sobre temas que possam ser convocados.

Os casos compartilhados com o Comitê são de total sigilo, desta forma só serão convocados os participantes do comitê com autorização da diretoria de Compliance, evitando qualquer forma de conflitos de interesses.

8.4 RECURSOS HUMANOS

- Contratar colaboradores e terceiros idôneos em conformidade com os procedimentos de KYE;
- Realizar integração de funcionários e terceiros;
- Coletar e manter atualizados os dados cadastrais dos colaboradores de acordo com os parâmetros estabelecidos em normativas e regras internas (exemplo: atestado médico admissional, RG, CPF, CTPS, Currículo, documento referente a profissão como OAB; CREA; CRC, etc).
- Garantir e controlar o recebimento e assinaturas do Código de Ética e Disciplina e demais Políticas/Normativas necessárias por todos os funcionários e terceiros.

8.5 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Monitorar continuamente a rede e demais ferramentas de tecnologia da CICLIC para detectar ameaças;
- Bloquear conexões e programas que contenham, distribuam ou permitam acesso a conteúdos ilegais;

- Implementar VPNs em dispositivos utilizados para trabalho remoto;
- Criar políticas de backup de dados;
- Desenvolver planos de recuperação de desastres;
- Atualizar o *data mapping* da companhia anualmente e nos termos da Normativa de Proteção de Dados;

8.6 ÁREA DE MARKETING, VENDAS E COMUNICAÇÃO

- Contratar terceiros e terceirizados utilizando-se de critérios que sempre norteiem o melhor interesse da CICLIC em manter sua reputação a salvo de comportamentos incompatíveis com o compliance;
- Contratar com clientes e parceiros em conformidade com os procedimentos de KYC e KYP;
- Observar as normas de defesa da concorrência, as legislações e normatizações específicas para o setor de corretagem de seguros e todas as formalidades previstas no desenvolvimento de produtos e peças de comunicação e marketing; e
- Proteger as informações confidenciais da CICLIC, evitando sua utilização inadequada por qualquer colaborador que tenha acesso a ela no desenvolvimento de produtos e peças de comunicação e marketing.

8.7 PRESTADOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS E COMPLIANCE

- Auxiliar a área de Compliance nas demandas legais e nas tratativas com terceiros, quando necessário.
- Ao escritório jurídico cabe a gestão dos prazos e peças processuais em conjunto com a área de legal ops (atualmente sob responsabilidade do departamento financeiro em conjunto com a Alta Diretoria.).
- Emitir pareceres sobre temas solicitados pela Ciclic;
- Elaboração e protocolo de atos societários na JUCESP;
- Elaboração e revisão de Contratos, NDA, Aditivos, Distratos e demais instrumentos contratuais;
- Realizar as atividades descritas em instrumento contratual a ser firmado de acordo com a demanda, exemplo: audiência, casos litigiosos, contratos, societário, etc;
- Atuar em conjunto com a área demandante do contrato no processo de KYS antes da assinatura do contrato.

8.8 AUDITORIA INTERNA DE COMPLIANCE

A auditoria interna será realizada pela área de Controles Internos e Compliance em conjunto ou não com terceiro/escritório parceiro e sua realização seguirá os seguintes requisitos:

- Atuar de forma independente nos processos da CICLIC;
- Validar o cumprimento de regras estabelecidas pelo órgão regulador, regras estabelecidas por Políticas e Normativas da CICLIC;
- Identificar e avaliar a eficácia dos processos e controles da CICLIC, bem como à aderência das atividades desenvolvidas com as leis e normas relacionadas à Compliance de acordo com seu cronograma;
- Elaborar relatório de auditoria interna, bem como apontar possíveis fragilidades nos processos de Compliance;
- Identificar, analisar e documentar em conjunto com as áreas e alta Diretoria, os riscos de conformidade a que está exposta e que podem afetar o alcance de seus objetivos.

8.9 COLABORADORES

- Agir sempre com integridade, ética e conduta profissional digna, de maneira a preservar e reforçar a reputação da CICLIC de modo geral;
- Conhecer e seguir as diretrizes desta política, dos demais controles de compliance, do Código de Ética e Disciplina, das normativas relacionadas à sua função e realizar os treinamentos disponibilizados;
- Comunicar a área de Compliance qualquer situação suspeita;
- Cooperar inteiramente com as investigações internas sobre eventuais suspeitas de violação a estas diretrizes e demais regras das políticas e normativas da CICLIC;
- Zelar para que os produtos e serviços oferecidos pela empresa não sejam utilizados para a prática de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou qualquer outra atividade que viole as leis e /ou políticas e normativas da CICLIC.

9. ESTRUTURA

A área de Controles Internos e Compliance possui um colaborador responsável, que pode contratar consultor terceirizado ou colaborador interno para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos operacionais, mediante previsão orçamentária e aprovação prévia da Diretoria Executiva.

10. PROGRAMA DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A CICLIC está sujeita à Lei Anticorrupção (12.846/13) e à Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (9.613/98), que contemplam sanções severas em caso de descumprimento de suas disposições. Uma das atenuantes mais relevantes previstas na legislação é a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade.

Desta forma, a CICLIC o implementou um programa de compliance, que tem por objetivo estabelecer processos que promovam um ambiente ético em todos os relacionamentos da CICLIC.

Além disso, todos os contratos da CICLIC com parceiros e terceiros devem conter cláusulas anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo que assegurem que os todos estabeleçam boas práticas para combate à corrupção.

O programa de Compliance da CICLIC é composto por 8 (oito) pilares, sendo eles: I – Suporte da Alta Administração; II - Avaliação de Riscos; III – Código de Ética e Disciplina, Políticas e Normativas; IV – Treinamento e Comunicação; V – Avaliação (Due Diligence); VI – Monitoramento; VII – Controles Internos e VIII – Canal de Denúncias.

11. CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA

O Código de Ética e Disciplina da CICLIC estabelece princípios e limites éticos esperados de todos os colaboradores, acionistas, fornecedores, parceiros e clientes ou quaisquer outras pessoas com as quais existam relacionamento. No código são encontradas diretrizes de elevados padrões éticos esperados, referentes a:

- Respeito às pessoas;
- Privacidade e Confidencialidade;
- Corrupção, fraude, suborno e propina;
- Atividades comerciais;

- Conflito de Interesses;
- Respeito às leis;
- Relações externas (clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes);
- Presentes, brindes e entretenimentos;
- Pagamento facilitadores;
- Patrocínio e doações; e
- Contribuição e campanha política.

12. TREINAMENTOS DE COMPLIANCE

A CICLIC promove e difunde a comunicação e a realização de treinamentos e ações para capacitação dos temas de Compliance, Anticorrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho com a finalidade de disseminar as diretrizes e as condutas esperadas de seus colaboradores e terceiros.

O treinamento é realizado virtualmente ou presencialmente, conforme definido pela área de Compliance, ministrado por integrantes da área de Controles Internos e Compliance e tem periodicidade anual para todos os colaboradores e terceiros contratados CLT ou PJ.

A divulgação ocorre por meio de ações institucionais (divulgação via canal interno de comunicação, envio de mensagens e convites eletrônicos).

13. DUE DILIGENCE

13.1 Conheça seu Empregado (“KYE”)

O processo de KYE visa assegurar a idoneidade dos funcionários e terceiros. Processo realizado antes da contratação de qualquer funcionário ou terceiro e reavaliado conforme rating de risco, juntamente com a atualização dos dados cadastrais. O detalhamento e efetivação do processo é de acesso exclusivo da Diretoria e da área de Recursos Humanos, que poderá terceirizar ou compartilhar com empresa terceira de recrutamento e seleção as contratações e conferência de documentação.

Atualmente o Departamento de Recursos Humanos solicita cópia e assinatura, para posterior arquivo em pasta de cada funcionário e sistema dos seguintes:

Em relação aos documentos pessoais: (i) foto 3X4; (ii) RG e CPF; (iii) Título de eleitor; (iv) PIS; (v) CTPS; (vi) Comprovante de endereço atualizado; (vii) Certificado de conclusão de curso; (viii) Reservista/Dispensa; (ix) Certidão de nascimento filhos; (x) RG/CPF Filhos; (xi) Comprovante de frequência escolar (dependentes a partir de 7 anos); (xii) Certidão de casamento ou união estável (com RG ou CPF do cônjuge);

Em relação aos documentos admissionais: (i) Carta proposta assinada; (ii) Ficha de registro; (iii) Contrato de trabalho; (iv) Acordo de prorrogação horas (horas extras); (v) Recibo devolução CTPS; (vi) Termo aditivo trabalho híbrido; (vii) Termo uso/autorização de imagem Declaração; (viii) IRRF; (ix) Código ética e conduta Normativa acesso ao prédio; (x) Termo plano de saúde; (xii) Termo plano odontológico; (xiii) Termo Vale Transporte; (xiv) Termo seguro de vida; (xv) Termo recebimento crachá; (xvi) Termo uso de equipamentos; (xvii) ASO Admissional (xviii) Declaração PEP; (xix) Política de Compliance.

Em relação a terceiros ou prestadores de serviços, é formalizado instrumento contratual com cláusulas de inexistência de vínculo trabalhista (a depender do caso) e realizamos pesquisa para saber a reputação do prestador de serviços. Todo contrato é assinado pela alta diretora (Diretoria executiva), em conjunto com o a área demandante e análise/aprovação jurídica.

13.2 Conheça seu Fornecedor (“KYS”)

O processo de KYS é baseado em um conjunto de regras e procedimentos que devem ser adotados para identificação e aceitação dos parceiros de negócio da CICLIC. O resultado da diligência pode ser medido por rating de risco e deliberado em reunião com a Diretoria, de acordo com a necessidade / relevância do fornecedor. Os dados e documentos básicos como razão social, CNPJ; endereço; data da constituição; dados bancários (banco, agência, conta corrente, meio de pagamento); responsável pelas informações; cargo; e-mail para contato; website; nome e CPF de todos os administradores da empresa; última alteração do contrato social/estatuto social, conforme o caso; último ato que contenha a eleição da atual administração; cópia do RG / CPF / registro profissional dos signatários do contrato/proposta; no caso de assinatura por procuradores, cópia da procuração com os devidos poderes; cópia do cartão CNPJ da empresa e de suas respectivas filiais, se houver. A periodicidade da reavaliação é baseada no risco identificado.

13.3 Conheça seu Cliente / Parceiro (“KYC” e “KYP”)

O processo de KYC / KYP é baseado em um conjunto de regras e procedimentos que visam a prover direcionamento e padronização para o início, manutenção e monitoramento das transações realizadas pelos clientes e parceiros. O processo de KYC/KYP tem como objetivo identificar e classificar o risco de corrupção e de lavagem de dinheiro dos clientes e parceiros. Os parceiros que tiverem risco alto e mapeado no mapa de risco devem ser monitorados com maior periodicidade.

Em relação ao processo de avaliação dos Clientes, a Ciclic atua meramente como intermediária (Corretora) de produtos 100% digitais. A Ciclic possui mecanismos disponíveis para: **(i)** obter informações sobre a natureza e o histórico das atividades comerciais do cliente em relação aos produtos ofertados pela Ciclic; **(ii)** Tem conhecimento do que o cliente precisa em termos de produtos e serviços; **(iii)** As informações mínimas necessárias pessoais do cliente (Nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, informações de pagamento) são imputados pelo próprio cliente através do cadastro para aquisição dos produtos, dependendo do produto a ser adquirido outras informações são obrigatórias, como por exemplo, para o seguro celular é necessário informar o modelo do aparelho, o seguro viagem é necessário informar o destino, período da viagem e quantidade de passageiros. **(iv)** os pagamentos para contratação dos produtos ocorrem por sistema digital como paypal ou demais meios, ou seja, jamais em espécie; **(v)** para contratação de qualquer produto é necessário o cliente ter CPF vigente, ou seja, somente brasileiros ou naturalizados com CPF podem aderir o produto; **(vi)** todas as indenizações são pagas diretamente pelas seguradoras exclusivamente no Brasil, em moeda corrente nacional; **(vii)** A Ciclic utiliza um gateway de pagamentos destinado bloquear fraudes e realiza o gerenciamento de transações fraudulentas além de verificar outros motivos, como saldo insuficiente para transação.

Em relação aos Parceiros, a Ciclic adota medidas como: **(i)** Os produtos da Ciclic são feitos em parceria com empresas referência no ramo de seguros, mitigando o risco de risco de corrupção e de lavagem de dinheiro. Como forma de verificar a lisura do parceiro em relação a questões mencionadas, é realizada due diligence para os parceiros que entendemos trazer maior risco, que consiste no preenchimento, pelo próprio parceiro, do formulário constante no Anexo I desta Política. Para esses parceiros de maior risco, também utilizamos um termo de ciência, constante no Anexo II desta Política dos seguintes: (i) Código de Ética e Disciplina, (ii) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) e (iii)

Política de Compliance, Controles Internos e Anticorrupção da CICALIC, além de comprometendo-se a utilizar o canal de denúncias referentes a práticas não condizentes aos princípios éticos estabelecidos pela CICALIC através do compliance@ciclic.com.br de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Todas as informações serão tratadas com segurança, confidencialidade, sigilo e preservação da identidade do denunciante.

14. MONITORAMENTO

A CICALIC realiza a manutenção e monitoramento contínuo com o objetivo de avaliar a efetividade do programa de Compliance e medidas de controles internos através do acompanhamento anual do mapa de riscos ou sempre que necessário, bem como da auditoria interna também na sua periodicidade anual e da revisão periódica de suas políticas e normativas (periodicidade descritas em cada instrumento) , além de monitoramento do grau de conformidade da Ciclic no que tange a leis, normas e regulamentos aos quais a empresa está sujeita, visando garanti a aderencia regulatória.

15. CONTROLES INTERNOS

A CICALIC possui mecanismos para assegurar que os riscos sejam minimizados, tanto em nível interno quanto externo. Adicionalmente, possui responsável especificamente designado pelos temas de controles internos e compliance, bem como responsável técnico registrado perante a SUSEP, órgão regulador do setor de corretagem de seguros do qual a CICALIC faz parte.

16. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Processo estruturado em documento próprio que possui como o objetivo de identificar os riscos de Compliance aos quais a CICALIC está exposta, os fatores de risco, o impacto na organização e possibilidade de materialização. São identificadas também os controles já existentes e quais devem ser adicionados.

O processo de avaliação do sistema de Controles Internos deve avaliar, anualmente os e riscos e se manifestar sobre a eficácia de Controles Internos Ciclic para manutenção de sua aderência e possíveis melhorias, levando em consideração a natureza organizacional da Ciclic.

17. PENALIDADES

Em caso de violação às regras desta Política, será feita a devida investigação pela área de Compliance e aplicadas as medidas disciplinares cabíveis aos envolvidos, podendo, inclusive, haver a rescisão contratual de trabalho ou serviço, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, caso aplicável.

A CICLIC não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa que reporte uma preocupação de boa-fé.

As sanções disciplinares serão aplicadas aos empregados que, comprovadamente, comunicarem fatos sabidamente falsos e utilizarem de má-fé ao denunciar possíveis inobservâncias às regras e diretrizes transcritas nas políticas, normativas e no Código de Ética e Disciplina.

Conselheiros, diretores, empregados e todas as pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades para ou em nome da CICLIC estão sujeitos a medidas disciplinares administrativas ou legais em caso de violação dos princípios e valores estabelecidos no Código de Ética e Disciplina, incluindo o término do vínculo empregatício ou da relação contratual de negócios, conforme o caso.

Os casos não contemplados nesta política devem ser analisados pela Diretoria e pelos órgãos de Governança.

18. Disposições Gerais

Este documento não esgota os temas aqui tratados pela área de Compliance e, caso necessário, as demais considerações devem ser encaminhadas à Diretoria e aos órgãos de Governança da CICLIC.

Qualquer alegação de desconhecimento das regras constantes nesta política, no Código de Ética e Disciplina, bem como nos demais instrumentos normativos de compliance e suas posteriores alterações não serão consideradas nos eventuais casos de violação às regras e diretrizes transcritas nestes instrumentos, estando o infrator sujeito às sanções previstas em lei.

19. Vigência e Aprovação

A partir de Junho de 2024, devendo ser atualizada quando necessário ou a cada 02 (dois) anos. Esta Política foi revisada e aprovada pela Diretoria Estatutária e fica arquivada na sede da empresa.

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE PARA PARCEIROS

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Data da constituição:
Responsável pelas informações:
Cargo:
E-mail para contato:
Website:

1. Informações Institucionais

- 1.1. Listar os principais sócios (quadro societário da empresa).
- 1.2. Descrever breve histórico da empresa (objeto e atividades da empresa).
- 1.3. Enviar documentos / informações: última alteração do contrato social/estatuto social, conforme o caso; último ato que contenha a eleição da atual administração; cópia do RG / CPF / registro profissional dos signatários do contrato/proposta; no caso de assinatura por procuradores, cópia da procuração com os devidos poderes; cópia do cartão CNPJ da empresa e de suas respectivas filiais, se houver.

2. Compliance e Controle Interno

- 2.1. Descrever a estrutura, Governança e Processos.
- 2.2. Quem são os responsáveis pela área de Compliance e a quem se reportam? Descreva a função do Compliance, suas principais responsabilidades e atividades na organização.
- 2.3. Mencionar e descrever os treinamentos, Comitês, Políticas, Manuais de Procedimentos e Código de Conduta e Ética que a empresa possui.
- 2.4. Mencionar os processos que a empresa possui para tratar o tema de Conflito de Interesses.
- 2.5. Informar se a empresa possui política de segurança da informação e qual o seu respectivo escopo.
- 2.6. Informar se a empresa possui sistema de monitoramento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro Mencionar o sistema e quais são os procedimentos adotados pela empresa (políticas, treinamentos, etc).
- 2.7. Descrever o processo de identificação de pessoas expostas (PEP).
- 2.8. Informar se, no último ano, foi constatado algum indícios de lavagem de dinheiro.

3. Órgãos Reguladores e Auditoria

3.1. Informar a quais órgãos reguladores a empresa está sujeita a inspeção (SUSEP, BACEN, etc).

3.2. Informar a estrutura e o escopo da equipe de auditoria, seja ela interna ou externa (caso exista).

4. Declaração Final

Declaramos que este questionário foi preenchido, revisado e assinado por pessoas devidamente autorizadas a fazê-lo, respondendo esta instituição pela sua exatidão, veracidade e integridade. Comprometemo-nos a manter todas as informações deste questionário devidamente atualizadas, enviando nova versão do questionário sempre que solicitado.

Local, data

Responsável pelas Informações

NOME

CPF

CARGO

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Por meio do presente instrumento, XXXXXXXXXX sociedade empresária com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade XXXXXX, estado de XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o número XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, declara, ter recebido e lido: (i) Código de Ética e Disciplina, (ii) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) e (iii) Política de Compliance, Controles Internos e Anticorrupção da CICLIC e confirma que:

a-) Possui ciência e conhecimento dos dizeres dos supracitados, comprometendo-se a utilizar o canal de denúncias referentes a práticas não condizentes aos princípios éticos estabelecidos pela CICLIC através do compliance@ciclic.com.br de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Todas as informações serão tratadas com segurança, confidencialidade, sigilo e preservação da identidade do denunciante.

São Paulo, XX de XXX de 202X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX