



Título do Documento:
MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE

Código do Documento:
SOMAH-CMP-MA-0001

Revisão:
04

Página:
1/25

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	29/08/2018	Emissão Inicial
01	27/05/2021	Revisão geral nos itens destacados em negrito e itálico.
02	12/09/2023	Revisão geral nos itens destacados em negrito e itálico.
03	06/02/2024	Revisão nos itens 5.1 e 5.1.4, nos itens destacados em negrito e itálico.
04	23/09/2024	<i>Alteração da logomarca, nome da empresa e dos Códigos de Documentos.</i>

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 2/25

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	OBJETIVO	4
3.	VALORES E CRENÇAS	4
4.	APLICAÇÃO	5
5.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
5.1	COMITÊ DE ÉTICA	5
5.1.1	Reporte	6
5.1.2	Competência.....	6
5.1.3	Atribuições.....	7
5.1.4	Nomeação.....	8
5.2	DIRETOR DE COMPLIANCE (CHIEF COMPLIANCE OFFICER)	8
5.2.1	Reporte	8
5.2.2	Competência.....	9
5.2.3	Atribuições.....	9
5.2.4	Nomeação.....	10
5.3	GESTOR DE COMPLIANCE (COMPLIANCE OFFICER).....	10
5.3.1	Reporte e Competência.....	10
5.3.2	Atribuições.....	10
5.3.3	Nomeação.....	11
5.3.4	Subsidiárias com Sucursais, Unidades ou Parcerias no Exterior	11
5.4	AGENTES DE COMPLIANCE	11
5.4.1	Reporte e Competência.....	11
5.4.2	Atribuições.....	11
5.4.3	Nomeação.....	12
5.5	MULTIPLICADOR DE COMPLIANCE	12
5.5.1	Reporte e Competência.....	12
5.5.2	Atribuições.....	12
5.5.3	Nomeação.....	13
5.6	ÁREA DE SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE E RISCOS	13
5.6.1	Reporte	13

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 3/25

5.6.2	Competência.....	13
5.6.3	Atribuições.....	13
5.7	ÁREA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA.....	14
5.7.1	Reporte	14
5.7.2	Competência.....	14
5.7.3	Atribuições.....	14
5.8	ÁREA DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO.....	15
5.8.1	Reporte	15
5.8.2	Competência.....	15
5.8.3	Atribuições.....	15
6.	DOCUMENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE <i>COMPLIANCE</i>	15
6.1	ATO DE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E DO DIRETOR DE <i>COMPLIANCE</i>	16
6.2	TERMO DE POSSE	16
6.3	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	16
6.4	MANUAL DE GOVERNANÇA.....	16
7.	GESTÃO DE RISCOS	16
8.	FERRAMENTAS DE TI	17
9.	ORÇAMENTO	17
10.	EXCEÇÕES	17
11.	ANEXOS.....	17

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 4/25

1. APRESENTAÇÃO

A Governança Corporativa em *Compliance* significa, basicamente, o sistema de regras e procedimentos sob os quais os administradores, funcionários e outras partes relacionadas devem pautar as suas condutas e relações no âmbito da Companhia.

O Manual de Governança de *Compliance* apresenta os principais preceitos e normativos voltados à gestão de *Compliance*, as questões relativas à composição, funcionamento e inter-relacionamento dos órgãos estatutários e das partes envolvidas, buscando descrever as competências, atribuições e processos exercidos na área de *Compliance* da SOMAH Investimentos e Participações S.A. (“SOMAH” ou “Companhia”) e de suas Subsidiárias, conforme decisão do Conselho de Administração.

Este Manual não deve ser considerado como única fonte de informações, nem como um instrumento de abrangência máxima de todos os atos na gestão de *Compliance* da SOMAH e, sim, como uma ferramenta complementar, que visa assegurar o pleno cumprimento dos objetivos da Companhia e suas Subsidiárias.

2. OBJETIVO

Este Manual de Governança de *Compliance* tem como objetivo consolidar os preceitos e normas voltados à gestão de *Compliance* da SOMAH e de suas Subsidiárias, apresentar as competências, atribuições e responsabilidades dos colaboradores, bem como orientar a interação entre estes, visando estabelecer medidas que assegurem a efetividade e o correto cumprimento da legislação vigente, dos Códigos de Ética, das políticas e demais normas internas de *Compliance*.

Este documento não contém todo o detalhamento das atividades e procedimentos de responsabilidade dos órgãos estatutários, da alta direção e dos demais colaboradores da Companhia, sendo indispensável a leitura e o acompanhamento de normativos internos, bem como de todos os dispositivos legais e regulamentares pertinentes à gestão de *Compliance*.

3. VALORES E CRENÇAS

A atuação da SOMAH Investimentos e Participações S.A., de suas Subsidiárias e de seus Colaboradores deve estar sempre pautada pela aplicação cotidiana de quatro valores:

- **Trabalho, o valor que enobrece e dignifica;**
- **Qualidade, o que precisa ser feito, tem de ser bem feito;**
- **Lealdade, integrar-se com profissionalismo e comprometimento;**
- **Confiabilidade, honrar os compromissos.**

Os quatro valores acima descritos baseiam, ainda, as nossas crenças no **TRABALHO**, no **CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS** e na **VIABILIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA** como mola mestra de nosso sucesso, tanto diante do mercado como para nossos clientes; na **QUALIDADE, COMPETITIVIDADE** e **CAPACIDADE DE MUDANÇA E ADAPTAÇÃO** como pilares fundamentais para a manutenção de nosso negócio em um mercado

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 5/25

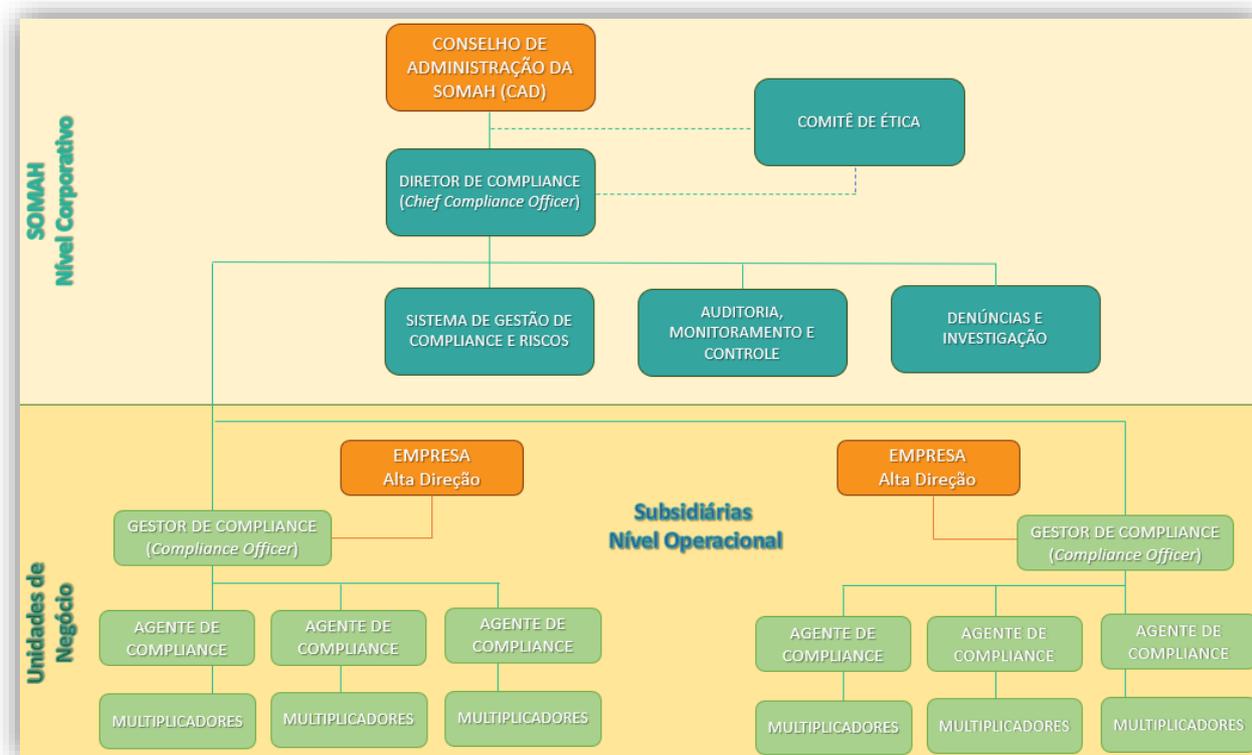
cada vez mais exigente; em um relacionamento de **CONFIANÇA, TRANSPARÊNCIA e DIGNIDADE** com nossos Colaboradores, parceiros, clientes e Terceiros, como a melhor receita para obter o comprometimento e a fidelização e na **HUMILDADE** como símbolo de uma postura corporativa madura, que alia o foco nos objetivos empresariais sem esquecer o crescimento pessoal de todos os nossos parceiros, Colaboradores e clientes.

4. APLICAÇÃO

O presente Manual aplica-se aos administradores, aos membros do Comitê de Ética e aos demais colaboradores da Companhia, abrangendo todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. Estrutura de Governança da Diretoria de *Compliance*



5.1 COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética da SOMAH Investimentos e Participações S.A. é o órgão não estatutário e de caráter permanente, responsável por garantir a preservação da ética nos negócios comerciais e nas operações da Companhia e de suas Subsidiárias, a partir da recomendação de medidas que assegurem a efetividade de seu Programa de *Compliance* e o correto cumprimento da legislação vigente, dos Códigos de Ética, das políticas e demais normas aplicáveis, bem como a adoção e o aprimoramento de mecanismos de gestão de riscos de *Compliance*.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 6/25

O Comitê de Ética será composto **por, no mínimo**, 03 (três) membros permanentes, sendo um deles obrigatoriamente o Diretor de *Compliance* da SOMAH. Além disso, serão designados até 03 (três) membros suplentes para o Comitê de Ética, visando suprir a ausência ou casos de conflito de interesse de seus membros permanentes.

O Comitê se reunirá mensalmente, e poderá contar a seu critério com a participação do Gestor de *Compliance* da Subsidiária. Ademais, suas decisões serão tomadas com base na maioria do colegiado.

5.1.1 Reporte

5.1.1.1 Conselho de Administração

O Comitê de ética responderá ao Conselho de Administração da SOMAH, devendo apresentar, semestralmente, os principais indicadores do Sistema de Gestão de *Compliance*, bem como assuntos que requeiram a atuação daquele Conselho. Excepcionalmente, o Comitê poderá se reportar com frequência maior para endereçar assuntos mais relevantes e urgentes.

5.1.2 Competência

Compete ao Comitê de Ética:

- I. Incentivar, fiscalizar e deliberar sobre a implementação do Programa de Compliance das empresas controladas pela SOMAH Investimentos e Participações S.A.;
- II. Rever normas, procedimentos e políticas existentes e traçar as diretrizes para criação de novas normas, políticas e procedimentos, relacionados ao Programa de *Compliance*, em conformidade com os princípios dos Códigos de Ética da Companhia e das suas Subsidiárias;
- III. Zelar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente, nos Códigos de Ética e nas políticas de *Compliance*;
- IV. Servir de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação sobre os Códigos de Ética e políticas de *Compliance*, sempre que necessário;
- V. Avaliar anualmente a efetividade da estrutura e de todos os mecanismos que compõem o Programa de *Compliance* para assegurar seu alinhamento contínuo com as melhores práticas do mercado empresarial e as legislações e regulamentos que incidam sobre suas atividades;
- VI. Assegurar a implementação de mecanismos práticos e efetivos para receber, reter e tratar informações e denúncias, e que assegurem o sigilo, a não-retaliação e o anonimato daqueles que tomam a iniciativa do uso do canal;
- VII. Avaliar se as recomendações de melhorias nos controles de riscos de *Compliance* foram devidamente implementadas pelos gestores das Unidades afetadas;
- VIII. Disseminar, divulgar, apoiar e requerer a implementação das medidas necessárias para assegurar a correta aplicação, o detalhamento ou a complementação dos Códigos de Ética, e das políticas de *Compliance*, bem como para mitigar os riscos oriundos de desvios de conduta;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 7/25

- IX. Servir de órgão de consulta para o Diretor de *Compliance* (*Chief Compliance Officer*) na avaliação dos riscos presentes nos negócios e operações da SOMAH e de suas Subsidiárias, notadamente nas relações com órgãos e entidades governamentais e com empresas concorrentes, nas parcerias comerciais, na concessão e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, na concessão de doação e de patrocínio e nas contratações de terceiros;
- X. Aprovar Plano de Comunicação e de Treinamentos anual, com o objetivo de disseminar as diretrizes do Programa de *Compliance* e promover a capacitação dos administradores e colaboradores da SOMAH e suas Subsidiárias sobre os Códigos de Ética, políticas e demais normas aplicáveis, com base em propostas e iniciativas oriundas do Diretor de *Compliance*;
- XI. Julgar de ofício ou em razão de denúncias recebidas ou comunicações enviadas por meio dos canais de comunicação da SOMAH os casos de cometimento de infração, que envolvam os colaboradores da SOMAH, suas Subsidiárias e/ou terceiros, à legislação vigente, aos Códigos de Ética e às políticas de *Compliance*;
- XII. Processar de ofício ou em razão de denúncias recebidas os casos que envolverem conselheiros, diretores, estatutários ou não, e membros do Comitê de Ética da SOMAH e suas Subsidiárias, submetendo previamente ao Conselho de Administração da SOMAH suas conclusões, devidamente fundamentadas, para adoção das providências que este julgar necessárias. Caso haja o envolvimento de algum Conselheiro na denúncia recebida, o Comitê de Ética deverá observar tal conflito de interesse ao submeter o assunto ao Conselho;
- XIII. Deliberar sobre outras ações corretivas necessárias ao aprimoramento do Programa de *Compliance*, com base nas investigações dos casos submetidos para apreciação do Comitê de Ética;
- XIV. Submeter ao Conselho de Administração da SOMAH relatórios semestrais apresentados pelo Diretor de *Compliance* com todas as ações realizadas e as ações em andamento no âmbito do Programa de *Compliance*, incluindo informações consolidadas sobre as denúncias recebidas e medidas implementadas no período;
- XV. Nomear os Gestores de *Compliance* (*Local Compliance*) das Subsidiárias pela Companhia, com base na indicação de profissionais apresentada pelo Diretor de *Compliance*, ouvido o Diretor Presidente da Subsidiária;
- XVI. Sugerir alterações no Regimento Interno para que sejam aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

5.1.3 Atribuições

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e no Estatuto Social da SOMAH, os membros do Comitê de Ética devem:

- I. Exercer suas funções no exclusivo interesse da Companhia, satisfeitas as exigências do bem público e da sua função social;
- II. Atuar de forma independente e imparcial, respeitando os deveres de lealdade e diligência em seus atos;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 8/25

- III. Conhecer, difundir internamente e fazer cumprir o disposto nos Estatutos Sociais, nos Códigos de Ética, no Regimento Interno e em todas as demais políticas, procedimentos e normas internas relacionados ao Programa de *Compliance*;
- IV. Comparecer às reuniões tendo antecipadamente se empenhado na leitura e no entendimento da documentação previamente enviada e solicitar ao Diretor de *Compliance* informações adicionais que julgarem necessárias ao perfeito entendimento da matéria;
- V. Evitar situações de conflito de interesses;
- VI. Atender às solicitações e demandas do Conselho de Administração da SOMAH.

5.1.4 Nomeação

São condições para a **posse e exercício** como membro permanente ou suplente do Comitê de Ética:

- ser administrador ou colaborador da SOMAH ou de suas Subsidiárias;
- ser nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia;
- possuir reputação ilibada, atestada por meio da realização de diligência de integridade, com parecer favorável, sem qualquer ressalva, para o exercício do cargo;
- preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo, com formação de nível superior e comprovada experiência no exercício de atividades na área financeira, administrativa, de engenharia, contábil, jurídica, de auditoria ou de gestão de pessoas;
- estar alinhado aos valores da Companhia;
- observar as leis e normas aplicáveis à SOMAH e suas Subsidiárias; e
- não possuir interesses pessoais conflitantes com os interesses da empresa.

Nota: O mandato dos membros do Comitê de Ética é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, por igual período, pelo Conselho de Administração. A exclusivo critério do Conselho de Administração, poderá ser nomeado para o Comitê de Ética profissional independente que não tenha vínculo com a SOMAH ou com suas Subsidiárias, devendo, nesse caso, ser submetido ao procedimento de diligência de integridade próprio dos cargos de direção da Companhia.

5.2 DIRETOR DE COMPLIANCE (CHIEF COMPLIANCE OFFICER)

5.2.1 Reporte

5.2.1.1 Alta Administração

No que tange às Subsidiárias, o Diretor de *Compliance* se reportará trimestralmente à Alta Administração (Alta Direção), apresentando os principais indicadores do Sistema de Gestão de *Compliance*, bem como assuntos que requeiram a sua atuação. Excepcionalmente, poderá se reportar com frequência maior para endereçar assuntos mais relevantes e urgentes.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 9/25

5.2.2 Competência

Com base nas deliberações do Comitê de Ética, o Diretor de *Compliance* poderá emitir recomendações e propor o desenvolvimento de atividades específicas a todos os administradores e colaboradores envolvidos com os negócios e operações da SOMAH e de suas Subsidiárias.

Como Coordenador do Comitê de Ética, compete ao Diretor de *Compliance*:

- a) Coordenar as reuniões do Comitê de Ética, suas ações e discussões para que transcorram da melhor forma possível;
- b) Representar o Comitê de Ética ou designar quem o faça, quando necessário;
- c) Assinar correspondência externa em nome do Comitê de Ética e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente;
- d) Elaborar a agenda anual das reuniões do Comitê, encaminhando as devidas convocações aos seus membros;
- e) Definir previamente a pauta das reuniões do Comitê de Ética, dando oportunidade à inclusão de outros temas que os demais membros reputem necessário;
- f) Posicionar os demais membros do Comitê de Ética sobre a situação de cada denúncia recebida, especialmente aquelas em andamento;
- g) Convidar diretores, colaboradores ou terceiros contratados para prestar esclarecimentos solicitados pelo Comitê de Ética;
- h) Tomar as providências necessárias para a efetividade das deliberações do Comitê de Ética;
- i) Coordenar o processo de avaliação e aprovação, pelo Comitê de Ética, do relatório semestral na forma do Artigo 10, XIV do Regimento Interno, apresentando-o ao Conselho de Administração.

5.2.3 Atribuições

Principais atribuições do *Chief Compliance Officer*:

- Estabelecer as Políticas e Procedimentos de Compliance da SOMAH e de suas Subsidiárias;
- Atuar esclarecendo dúvidas pertinentes ao Sistema de Gestão de Compliance da SOMAH e de suas Subsidiárias;
- Estabelecer programa de comunicação da SOMAH e de suas Subsidiárias (campanhas e treinamentos);
- Realizar auditorias, monitoramento e controle dos requisitos do Sistema de Gestão de Compliance na SOMAH e em suas Subsidiárias;
- Conduzir o processo de avaliação dos riscos de Compliance na SOMAH e em suas Subsidiárias;
- Gerir o canal de denúncias da SOMAH e endereçar as denúncias, quando aplicável, às suas Subsidiárias, coordenando o processo de investigação das denúncias.
- Suportar o Gestor de *Compliance* na condução de investigações e *due-diligence* em caso de parcerias;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 10/25

- Implantar o sistema de gestão de *Compliance* em novas Subsidiárias da SOMAH;
- Orientar e acompanhar as atividades do Gestor de Compliance.

5.2.4 Nomeação

O Diretor de *Compliance* será nomeado pelo Conselho de Administração da SOMAH.

5.3 GESTOR DE COMPLIANCE (*COMPLIANCE OFFICER*)

5.3.1 Reporte e Competência

Compete ao Gestor de *Compliance* atuar ativamente na implementação e acompanhamento dos processos de *Compliance* da Subsidiária, de forma a eliminar ou mitigar riscos de descumprimento do Código de Ética, procedimentos e normas internas de *Compliance*.

O Gestor de Compliance, no que tange as atividades de Compliance, se reporta administrativamente ao Diretor-Presidente da Subsidiária e operacionalmente ao Diretor de Compliance.

5.3.2 Atribuições

Principais atribuições do Gestor de *Compliance* da Subsidiária:

- Promover a interface entre o Diretor de *Compliance* e as áreas operacionais da Subsidiária;
- Atuar na divulgação do Sistema de Gestão de *Compliance*, esclarecendo dúvidas pertinentes a este;
- Implantação do Sistema de Gestão de *Compliance* em novas Unidades de Negócios da Subsidiária;
- Gerir os processos de Conflito de Interesse, Doações e Patrocínios, Declaração de Brindes Presentes e Hospitalidade, Reporte de Reuniões e *Due Diligence* de Terceiros;
- Monitorar os comitês de ética em caso de parcerias na qual a Subsidiária detenha a liderança da gestão, reportando as ações ao Diretor de *Compliance*;
- Orientar e acompanhar as atividades do Agente de *Compliance*;
- Auxiliar ou conduzir investigações demandadas pelo Diretor de *Compliance*;
- Apoio na identificação de riscos de *Compliance* na Subsidiária;
- Reportar ao Diretor de *Compliance* o andamento do Sistema de Gestão de *Compliance* da Subsidiária;
- Suportar as investigações em caso de parcerias;
- Conduzir *due diligence* em caso de parcerias;
- Apoiar a elaboração do Relatório Periódico de Compliance (RPC), a cada trimestre, consolidando as informações do Canal de Denúncias relativas à Subsidiária;
- Apresentar o RPC, sempre que demandado, à Alta Direção da empresa, em suporte ao Diretor de Compliance; e

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 11/25

- Elaborar e implementar anualmente o plano de treinamentos na Subsidiária.

5.3.3 Nomeação

A nomeação do Gestor de *Compliance* será realizada pelo Comitê de Ética, com base na indicação de profissionais apresentada pelo Diretor de *Compliance*, ouvido o Diretor-Presidente da Subsidiária.

Para nomeação do Gestor de *Compliance*, faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

- Ser colaborador da SOMAH ou de suas Subsidiárias;
- Possuir reputação ilibada; e
- Preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo (conhecimento em sistema de gestão, noções de auditoria, habilidade de relacionamento interpessoal, compromisso com os valores da SOMAH, dentre outros);

Ademais, compete ao Diretor de *Compliance* e ao Diretor-Presidente observar e definir o tempo de dedicação do profissional aos processos de *Compliance* (“*part time*” ou “*full time*”), baseados na avaliação da complexidade das atividades a serem desempenhadas, bem como nos riscos de *Compliance* associados à Subsidiária.

5.3.4 Subsidiárias com Sucursais, Unidades ou Parcerias no Exterior

Para as Subsidiárias com Unidades de Negócios no exterior, o Gestor de *Compliance* deverá contar com o apoio de um profissional, denominado Local Compliance Officer ou LCO, para atuar como responsável direto pelas atividades da área de *Compliance* no âmbito daquela Sucursal, Unidade de Negócio ou Parceria, auxiliando o Gestor na condução de suas atribuições e competências, na forma do item 5.3.2, especificamente relativas àquela unidade.

O profissional será selecionado pelo Gestor de *Compliance* da Subsidiária, ouvido o Diretor responsável pela Unidade e o Diretor de *Compliance*.

5.4 AGENTES DE COMPLIANCE

5.4.1 Reporte e Competência

Compete ao Agente de *Compliance* atuar ativamente na implementação e acompanhamento dos processos de *Compliance* da Unidade de Negócio a qual esteja alocado, de forma a eliminar ou mitigar riscos de descumprimento do Código de Ética, políticas e normas internas de *Compliance*.

O Agente de *Compliance*, no que tange as atividades de *Compliance*, se reporta administrativamente ao seu gestor na Unidade de Negócio e operacionalmente ao Gestor de *Compliance* relacionado a sua Subsidiária.

5.4.2 Atribuições

Principais atribuições do Agente de *Compliance*, na Unidade de Negócio:

- Atuar na divulgação e funcionamento do Sistema de Gestão de *Compliance* esclarecendo dúvidas pertinentes a este;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 12/25

- Acompanhar a efetividade dos processos de *Compliance*;
- Enviar o Reporte Check-list de Compliance para o Gestor de Compliance da Subsidiária;
- Apoio na identificação de riscos de *Compliance*;
- Reportar ao Gestor de *Compliance* o andamento do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Auxiliar ou conduzir em investigações demandadas pelo Gestor de *Compliance* ou Diretor de *Compliance*;
- Auxiliar o Gestor de *Compliance* na elaboração do Relatório Periódico de Compliance (RPC), fornecendo as informações relativas à sua Unidade de Negócio.

5.4.3 Nomeação

A nomeação do Agente de *Compliance* nas Unidades de Negócio será realizada de comum acordo entre o Gestor *Compliance* e o Diretor Operacional afeito aquela Unidade.

Para nomeação do Agente de *Compliance* faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

- Ser colaborador da SOMAH ou de suas Subsidiárias;
- Possuir reputação ilibada; e
- Preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo (conhecimento em sistema de gestão, noções de auditoria, habilidade de relacionamento interpessoal, compromisso com os valores da SOMAH, dentre outros);

Ademais, compete ao Gestor de *Compliance* e ao Diretor Operacional observar e definir o tempo de dedicação do profissional aos processos de *Compliance* (“*part time*” ou “*full time*”), cuja análise deve ser realizada diante da complexidade das atividades a serem desempenhadas, bem como nos riscos de *Compliance* associados à Unidade de Negócio.

5.5 MULTIPLICADOR DE COMPLIANCE

5.5.1 Reporte e Competência

Compete ao Multiplicador de Compliance atuar no suporte e acompanhamento dos processos de Compliance da Unidade de Negócio a qual esteja alocado, de forma a disseminar o Código de Ética, políticas e normas internas de Compliance.

No que tange as atividades de Compliance, o Multiplicador se reporta administrativamente ao seu gestor imediato na Unidade de Negócio e operacionalmente ao Agente de Compliance dessa Unidade.

5.5.2 Atribuições

Principais atribuições do Multiplicador de Compliance, na Unidade de Negócio:

- Atuar na divulgação e funcionamento do Sistema de Gestão de Compliance, esclarecendo dúvidas pertinentes a este;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 13/25

- Apoiar na realização de treinamentos, capacitações, diálogos diários de segurança ou de sustentabilidade, campanhas de compliance, dentre outras iniciativas;
- Auxiliar o agente de compliance a coletar evidências para a elaboração do Reporte Check-list de Compliance; e
- Auxiliar na identificação de riscos de Compliance, alertando ao agente quanto às situações de riscos eventualmente identificadas.

5.5.3 Nomeação

A nomeação do Multiplicador de Compliance nas Unidades de Negócio será realizada de comum acordo entre o Agente de Compliance e o Responsável pela Unidade, consultado previamente o Gestor de Compliance.

Para nomeação do Multiplicador de Compliance faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

- Ser colaborador da SOMAH ou de suas Subsidiárias;
- Possuir reputação ilibada; e
- Interesse em participar ativamente das atividades do Programa de Compliance, habilidade de relacionamento interpessoal e compromisso com os valores da Companhia.

5.6 ÁREA DE SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE E RISCOS

5.6.1 Reporte

O gerente responsável pela Área de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

5.6.2 Competência

Compete ao gerente responsável pela Área de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos atuar ativamente na implementação, execução e acompanhamento dos processos de *Compliance* da SOMAH e suas Subsidiárias, no que tange:

- A gestão de Riscos de *Compliance*;
- Ao Sistema de Gestão de *Compliance*, incluindo processos, procedimento, ferramentas e melhoria contínua.

5.6.3 Atribuições

São atribuições desta área, na SOMAH e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Elaboração da Matriz de Riscos com identificação, qualificação, quantificação e tratamento aos Riscos;
- Monitoramento e Controle dos Riscos;
- Monitoramento dos Indicadores;
- Avaliação de tendências e sugestão para melhoria contínua do Sistema;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 14/25

- Representação da SOMAH quanto a apresentação do seu Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Desenvolvimento e elaboração do RPC - Relatório Periódico de Compliance para acompanhamento de performance do Sistema, com periodicidade trimestral;
- Suporte na Implantação do Sistema nas Subsidiárias;
- Suporte na elaboração de Políticas e Procedimentos de *Compliance*;
- Atuar esclarecendo dúvidas pertinentes ao Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Suporte na elaboração e implantação do programa de comunicação de *Compliance* (campanhas e treinamentos);
- Orientar e acompanhar as atividades dos Gestores de *Compliance*;
- Desenvolvimento de ferramentas voltadas ao Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Suporte ao Gestor de *Compliance* nos processos de Conflito de Interesse, Patrocínios e Doações, Declaração de Brindes Presentes e Hospitalidade, Reporte de Reuniões, *Due Diligence* de Terceiros e Parceiros.

5.7 ÁREA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA

5.7.1 Reporte

O gerente responsável pela Área de Monitoramento e Auditoria se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

5.7.2 Competência

Compete ao gerente responsável pela Área de Monitoramento e Auditoria atuar ativamente nos processos de monitoramento e auditoria de *Compliance* da SOMAH e suas Subsidiárias.

5.7.3 Atribuições

São atribuições desta área, na SOMAH e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Realizar auditorias, monitoramento e controle dos requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Estabelecer o Plano de Auditoria;
- Estabelecer o Programa de Auditoria de *Compliance*;
- Estabelecer a Matriz de Testes de Auditoria de *Compliance*;
- Estabelecer a Planilha de Seleção e Amostragem afeita ao processo de monitoramento.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 15/25

5.8 ÁREA DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO

5.8.1 Reporte

O responsável pela Área de Denúncias e Investigação se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

5.8.2 Competência

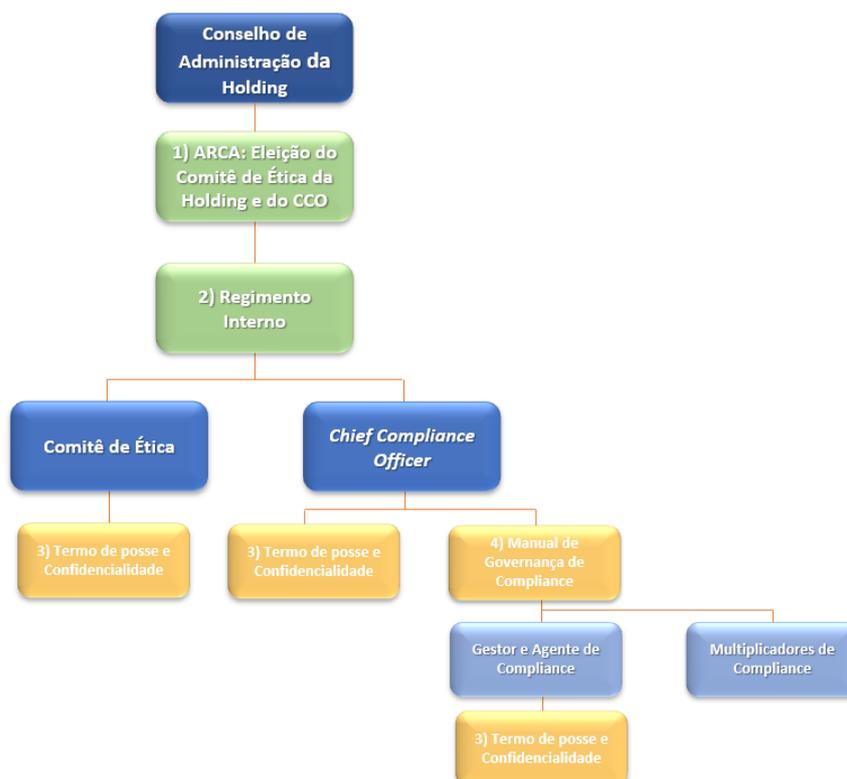
Compete ao responsável pela Área de Denúncias e Investigação atuar efetivamente nos processos de gestão do Canal de Denúncias e Investigação de *Compliance* da SOMAH e suas Subsidiárias.

5.8.3 Atribuições

São atribuições desta área quanto a SOMAH e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Gerir o canal de denúncias da SOMAH e endereçar as denúncias, quando aplicável, às Subsidiárias;
- Acompanhar e reportar as estatísticas do Canal de Denúncias;
- Conduzir investigações, onde aplicável;
- Suporte na elaboração de Políticas e Procedimentos de *Compliance*;
- Orientar e acompanhar as atividades dos Gestores de *Compliance* na condução de investigações;
- Suportar o Gestor de *Compliance* na condução de investigações, em caso de parcerias.

6. DOCUMENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE COMPLIANCE



Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 16/25

6.1 ATO DE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E DO DIRETOR DE *COMPLIANCE*

O Conselho de Administração por meio de ata específica nomeará os Membros do Comitê de Ética e o Diretor de *Compliance*, conferindo poderes segundo regramento definido no Regimento Interno do Comitê de Ética. A guarda dos originais deste documento será feito pelo Departamento Jurídico da SOMAH.

6.2 TERMO DE POSSE

Os membros do Comitê de Ética tomarão posse após assinatura do devido termo, conforme modelo constante do Anexo II. De forma análoga, os Gestores de *Compliance* deverão, quando de sua nomeação, preencher e assinar o Anexo III, ou documento com teor equivalente. A guarda destes documentos será feita pela Diretoria de *Compliance* da SOMAH.

6.3 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Os membros do Comitê de Ética, Diretor de *Compliance*, Gestor de *Compliance*, Agente de *Compliance*, bem como os demais integrantes da área *Compliance*, deverão assinar Termo de Confidencialidade conforme modelo constante do Anexo IV, que poderá ser ajustado caso a caso. A guarda dos originais deste documento será feito pelo Diretor de *Compliance*.

6.4 MANUAL DE GOVERNANÇA

Documento que sintetiza o modelo de governança da *Compliance* na SOMAH e suas Subsidiárias. A guarda deste documento será de responsabilidade do Diretor de *Compliance*.

7. GESTÃO DE RISCOS

Como pilar fundamental do Programa de *Compliance*, a Gestão de Risco da SOMAH e suas Subsidiárias, seguirá a Diretriz de Gestão de Riscos de *Compliance*, que tem por objetivo:

Descrever as orientações para o gerenciamento de Riscos de *Compliance* pela Companhia em suas Subsidiárias, de forma a garantir o aumento da probabilidade e impacto dos eventos positivos (Risco Positivo - Oportunidades), bem como, a redução de eventos negativos que geram surpresas ou problemas (Risco Negativo).

Esta diretriz pode ser aplicada a todas as áreas da empresa individualmente ou de forma coletiva, dividindo-se fundamentalmente em duas etapas, quais sejam:

- ✓ Elaboração da Matriz de Riscos com identificação, qualificação, quantificação e tratamento aos Riscos;
- ✓ Monitoramento e Controle dos Riscos.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 17/25

8. FERRAMENTAS DE TI

Para auxiliar os processos do Sistema de Gestão de *Compliance*, foram desenvolvidas ferramentas de TI cujos manuais estão disponíveis no caderno Programa de *Compliance* – Manual do Sistemas.

9. ORÇAMENTO

Anualmente, o Diretor de *Compliance* juntamente com os gestores das áreas de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos, Denúncias e Investigação, Auditoria Monitoramento e Controle, deverão elaborar o orçamento anual da área de Compliance da SOMAH, submetendo-o a aprovação do Conselho de Administração. Cabe aos Gestores de Compliance das Subsidiárias a apresentação prévia anual dos orçamentos ao Diretor de Compliance para eventuais sugestões e alinhamento ao planejamento estratégico elaborado pela Diretoria de Compliance.

10. EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto a este Manual, cabendo a área de *Compliance*, o suporte e orientações necessárias para tal atividade.

11. ANEXOS

Anexo I- Regimento Interno

Anexo II - Minuta do Termo de Posse Membros

Anexo III - Minuta do Termo de Posse Gestores

Anexo IV - Minuta do Termo de Confidencialidade

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 18/25

Anexo I- Regimento Interno

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 19/25

Anexo II - Minuta do Termo de Posse – Membro do Comitê de Ética

Nesta data, na sede da SOMAH Investimentos e Participações S.A. (“Companhia”), na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, na Rua Santa Luzia, nº 651, 20º andar, Centro, CEP 20030-041, eu **XXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito na xxx/xx sob o nº xxxxx e no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-x, com endereço profissional na xxxxxxxxxxxx, nº xx, xxº andar, xxxxxx, xxxxxxxx/xxx, tendo sido nomeado como Membro do Comitê de Ética da Companhia, com mandato até xx.xx.xxxx, conforme Reunião do Conselho de Administração realizada nesta data, por meio da assinatura deste termo, declaro aceitar a minha nomeação e assumir o compromisso de cumprir fielmente todos os deveres inerentes ao meu cargo, de acordo com o Regimento Interno do Comitê de Ética.

Para tanto, declaro, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer o cargo de Membro do Comitê de Ética, não ter sido condenado, ou estou sob efeitos de condenação, à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Rio de Janeiro, xxxx de xxx de 20xx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 20/25

Anexo III - Minuta do Termo de Posse – Gestor de Compliance ou LCO

Nesta data, na sede da SOMAH Investimentos e Participações S.A. (“Companhia”), na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, na Rua Santa Luzia, nº 651, 20º andar, Centro, CEP 20030-041, eu **XXXXXXXXXX**, brasileiro, **estado civil**, xxxxxxxx, inscrito na xxx/xx sob o nº xxxxx e no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-x, com endereço profissional na xxxxxxxxxx, nº xx, xxº andar, xxxxxx, xxxxxxx/xxx, tendo sido nomeado como Gestor de Compliance da Companhia, conforme nomeação do Comitê de Ética realizada nesta data, por meio da assinatura deste termo, declaro aceitar a minha nomeação e assumir o compromisso de cumprir fielmente todos os deveres inerentes ao meu cargo, de acordo com o Manual da Governança de Compliance.

Para tanto, declaro, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer o cargo de Gestor de Compliance, não ter sido condenado, ou estou sob efeitos de condenação, à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Rio de Janeiro, xxxx de xxx de 20xx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 21/25

Anexo IV - Minuta do Termo de Confidencialidade

Por intermédio do presente instrumento, **NOME**, **naturalidade**, **estado civil**, **profissão**, RG _____, CPF _____, com endereço profissional na _____, CEP _____, Bairro, Cidade, doravante denominado “RECEPTOR”, perante a **SOMAH INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S.A.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.538.798/0001-55, com sede na Rua Santa Luzia, nº 651, 20º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ (“SOMAH”), e a **EMPRESA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, CEP _____, Bairro, Cidade, sendo a **SOMAH** e a **EMPRESA** em conjunto denominadas **EMPRESAS**, resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais de propriedade das **EMPRESAS**, celebrar o presente Termo de Compromisso de Confidencialidade (“Termo”), que deverá ser regido de Termo com as cláusulas que seguem:

CONSIDERANDO QUE:

- As **EMPRESAS** estão amplamente comprometidas com o mais alto nível de ética e aderência às normas, leis e regulamentos em vigor, acreditando que, dessa forma, poderão difundir e disseminar internamente a sua cultura de integridade, especialmente com base em seus valores, crenças e compromissos de condutas;
- Com o objetivo de assegurar o pleno atendimento a seus Programas de *Compliance*, as **EMPRESAS** poderão se valer de todos os meios legais e adequados que sejam necessários ao tratamento das condutas antiéticas levadas ao seu conhecimento, inclusive revelar informações, documentos e dados comerciais e industriais sigilosos, necessários às tratativas e apurações de eventuais denúncias;
- O Comitê de Ética da **SOMAH** tem competência sobre as atividades de *Compliance* da **EMPRESA**, e o **RECEPTOR** terá atuação na área de *Compliance* da **EMPRESA**, na qualidade de **XXXXXX**, e que, no exercício das suas funções e de Termo com a estrutura de *Compliance* da SOMAH Investimentos e Participações S.A., estará vinculado tecnicamente ao Diretor de *Compliance* da **SOMAH** e, com isso, poderá participar das reuniões do Comitê de Ética da **SOMAH** agendadas para a deliberação das denúncias relativas à(s) **EMPRESA(S)**, ou a outros temas a elas relacionados;
- Que o **RECEPTOR** reconhece que as Informações Confidenciais devem ser tratadas com o mais absoluto sigilo;
- Que a divulgação irregular e não autorizada das Informações Confidenciais repassadas ao **RECEPTOR** poderá representar sérios prejuízos para as **EMPRESAS**, e eventuais sanções ao **RECEPTOR**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – CONCEITO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 22/25

- 1.1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:
- a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, que não estejam ou se tornem disponíveis ao público em geral, e pertençam ou se relacionem de qualquer forma às **EMPRESAS**, a seus parceiros ou associados, colaboradores, representantes legais, gestores, consorciados, suas atividades, produtos ou serviços, incluindo, sem limitações: plano de negócios, lista de clientes ou fornecedores, informações relacionadas aos clientes, atividades de parceria estratégica, análises de mercado, informações financeiras, informações sobre créditos adimplidos ou inadimplidos, direitos de propriedade intelectual, estrutura organizacional, relatórios, métodos em geral, inclusive de estipulação de preços, invenções, ideias, conceitos, know-how, técnicas, desenhos, projetos, especificações, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, planilhas, apresentações, modelos, programas de computador, planos em geral, em especial de marketing e vendas, demonstrações financeiras, estudos de mercado, produtos, políticas de preços, práticas ou estratégias comerciais, incluindo saldos, extratos, contratos, arquivos, procedimentos, cronogramas, processos, segredos de indústria, informações técnicas, financeiras ou comerciais.
 - b) Qualquer documento ou informação que seja acessada pelo **RECEPTOR** em razão de suas atividades como membro da área de Compliance, bem como informações obtidas junto a funcionários, colaboradores, diretores, gerentes, representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviço em geral.
- 1.2. Para os fins e efeitos deste Termo, as Informações Confidenciais poderão ser recebidas ou transmitidas por quaisquer meios, incluindo verbal, escrito, mecânico, eletrônico ou magnético.
- 1.3. Não se incluem dentro do rol das Informações Confidenciais aquelas que já eram de domínio público na data de sua revelação; as que já estavam na posse da parte que recebeu a informação na data da sua revelação pela parte que transmitiu a informação, ou a que tenha a divulgação aprovada pelas **EMPRESAS**.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO RECEPTOR

- 2.1. O **RECEPTOR** se obriga a guardar a total, ampla e irrestrita confidencialidade das Informações Confidenciais que receber ou manusear, em razão de suas funções exercidas na qualidade de colaborador da área de *Compliance*, seja em razão de seu envolvimento direto no processo de apuração e tratativa de denúncias ou participação em reuniões, seja pelo conhecimento de quaisquer outras tratativas relacionadas aos casos em análise.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 23/25

- 2.2. O **RECEPTOR** se compromete a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades, obrigando-se a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, inclusive a pessoas estranhas às **EMPRESAS**, como por exemplo, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, ou qualquer pessoa de relacionamento próximo ou que seja seu dependente financeiro.
- 2.3. Para todos os fins e efeitos do presente Termo, o **RECEPTOR** declara ter plena ciência de que as Informações Confidenciais podem envolver questões relacionadas aos colaboradores das **EMPRESAS**, de suas empresas controladas e/ou a terceiros a elas vinculados, razão pela qual devem ser garantidos e resguardados o sigilo no tratamento dessas informações e o anonimato e a proteção de denunciante de boa-fé, sem prejuízo do exercício dos direitos das **EMPRESAS** de promover as investigações necessárias à elucidação dos fatos que lhe sejam narrados nos estritos limites da lei.
- 2.4. O **RECEPTOR** se obriga a não divulgar para terceiros as Informações Confidenciais a que tiver acesso na forma da Cláusula Primeira, exceto e apenas se for previamente autorizada por escrito pelas **EMPRESAS**.
- 2.5. Se o **RECEPTOR** publicar e/ou divulgar qualquer uma das Informações Confidenciais ou violar qualquer uma das provisões do presente Termo, as **EMPRESAS** poderão exigir uma compensação/indenização do **RECEPTOR** pelo dano efetivamente incorrido e tomar as medidas cíveis e criminais que considerar necessárias para compensar os seus prejuízos.
- 2.6. Sem prejuízo das ações indicadas na cláusula 2.5., a violação do presente Termo configurará falta de natureza gravíssima e poderá acarretar demissão por justa causa do **RECEPTOR**.
- 2.7. O **RECEPTOR** se obriga a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, reproduzir ou dispor das Informações Confidenciais, no território brasileiro ou no exterior, cumprindo-lhes adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que por qualquer razão tenha acesso a elas.
- 2.8. O **RECEPTOR** se obriga a não utilizar as Informações Confidenciais para nenhuma outra finalidade que não esteja exclusivamente relacionada com a sua atribuição como colaborador da área de *Compliance*. O **RECEPTOR** se compromete a guardar e manter todas as cópias, reproduções, sumários, análises ou comunicados referentes às Informações Confidenciais ou nelas baseados, devendo encaminhá-las à **EMPRESA** no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da solicitação.
- 2.9. Em havendo, por qualquer motivo, o rompimento do relacionamento a que se propõe este Termo, todo material gerado, incluindo, mas não se limitando a cópias, impressos, rascunhos, apresentações, meios eletrônicos, notas, extratos e atas de reunião, em que consistem as Informações Confidenciais,

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 24/25

deverão ser mantidos nas **EMPRESAS** em absoluto sigilo, devendo a **SOMAH** ser cientificada da respectiva guarda.

2.9.1. Não ocorrendo a devolução das Informações Confidenciais conforme estipulado na cláusula anterior, as EMPRESAS poderão exigir a devolução por meio da utilização dos remédios legais cabíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O eventual não exercício ou atraso incorrido pelas **EMPRESAS** em exercer quaisquer direitos ou faculdades que lhe sejam assegurados neste Termo não importa em qualquer renúncia, perdão, novação ou alteração do ora acordado, e não afetará o exercício de tais direitos ou faculdades, respeitadas a prescrição e a decadência previstas em lei.

3.2. Não obstante o término do presente Termo, ou do término da relação contratual entre as Partes, as obrigações nele previstas sobreviverão pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar do término do exercício das funções do **RECEPTOR** na área de Compliance, ou até que as **EMPRESAS** formalmente liberem o **RECEPTOR** do sigilo ora estabelecido sobre as Informações Confidenciais.

3.3. O presente Termo ou qualquer divulgação de informação realizada em conformidade com as suas condições não confere nenhum tipo de direito, licença, título, transferência de propriedade, participação ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, para a utilização das Informações Confidenciais ou relativo à propriedade intelectual.

3.4. Os direitos, remédios, poderes e prerrogativas aqui estipulados são cumulativos, não excluindo quaisquer outros direitos, poderes ou remédios estabelecidos por outros contratos, Termos ou instrumentos celebrados entre as Partes ou, ainda, previstos em eventuais leis aplicáveis.

3.5. As Partes reconhecem que o presente Termo constitui título executivo extrajudicial nos termos do artigo 784, III do Código de Processo Civil, sendo apto, inclusive, para embasar execução específica de suas obrigações nos termos do artigo 815 do Código de Processo Civil.

3.6. Caso qualquer cláusula ou disposição deste Termo venha a se tornar inválida ou inexecutável ou, ainda, seja declarada nula, tal fato não afetará a validade e a eficácia das demais cláusulas e disposições deste Termo, que permanecerão em pleno vigor e efeito. Diante dessa hipótese, se necessário, as Partes deverão negociar de boa-fé a substituição dessa cláusula ou disposição, de forma a manter os objetivos e princípios estabelecidos neste Termo.

3.7. O **RECEPTOR** se compromete a tratar os dados pessoais eventualmente envolvidos na confecção e necessários à execução do objeto do presente Termo, única e exclusivamente para cumprir com a

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------

	Título do Documento: MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	Código do Documento: SOMAH-CMP-MA-0001	
		Revisão: 04	Página: 25/25

finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018).

CLÁUSULA QUARTA. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

- 4.1. As Partes pactuam que, na interpretação do presente Termo, será considerada toda a legislação aplicável, notadamente o disposto nos artigos 107, 113, parágrafo 1º, 219 e 421, e seu parágrafo único, todos do Código Civil, e no artigo 18, I, da Lei de Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). Para tanto, as Partes concordam expressamente, livre de quaisquer vícios de consentimento, que o presente Termo, aí incluído todas as suas páginas de assinatura e eventuais anexos, está sendo firmado por meio de assinatura eletrônica, apta a garantir a autenticidade e integridade de todos os seus termos, sua validade e eficácia jurídicas, tudo nos termos do art. 219 do Código Civil.
- 4.2. Adicionalmente, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, as Partes expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de anuência aos termos ora acordados em formato eletrônico, ainda que não utilizem certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil, uma vez que foram utilizados meios idôneos, seguros e consolidados para comprovação de autoria, temporalidade e integridade do documento eletrônico assinado, assim apto a produzir todos os efeitos na esfera jurídica, inclusive em relação a terceiros.

CLÁUSULA QUINTA – FORO

- 5.1. O presente Termo será regido e interpretado conforme as leis da República Federativa do Brasil. Caberá ao Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro conhecer e julgar as ações necessárias à aplicação do presente instrumento.

Estando ausentes quaisquer vícios que possam macular a validade de sua manifestação de vontade, o **RECEPTOR** assina o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma para que produza os seus efeitos legais,

Cidade, XX de xxxxxxx de 202X.

NOME DO COLABORADOR

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	----------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------