



MA-003 - Manual de Anticorrupção e Compliance



Controle de Versões do Documento

Versão	Data	Elaborador	Revisor	Observações
1.0	02/03/2026	Comitê Multidisciplinar	Diretoria	Criação inicial do documento.

Informações sobre a Utilização e Controle do Documento

Este documento, quando impresso, é considerado uma cópia não controlada. Para garantir o uso das versões corretas e atualizadas, todos os documentos oficiais devem ser consultados exclusivamente no canal oficial da 1 IT, disponível no Enterprise Content Manager — ECM, Sistema de Gestão de Conteúdo. Recomenda-se que os usuários estejam atentos às versões em uso e verifiquem regularmente o sistema para assegurar a conformidade e a validade das informações.

1. Apresentação Institucional

A 1 IT é uma empresa em estruturação para atuação como registradora de contratos de veículos, com foco na prestação de serviços tecnológicos, operacionais e documentais relacionados ao registro, controle, validação, armazenamento e tratamento de informações vinculadas a contratos de financiamento, garantia, alienação fiduciária, arrendamento mercantil, reserva de domínio ou outros instrumentos aplicáveis ao setor automotivo e financeiro.

A atuação da empresa exige elevado grau de integridade, segurança, rastreabilidade, conformidade regulatória e confiança institucional, considerando sua interação

potencial com instituições financeiras, órgãos públicos, entidades de trânsito, clientes corporativos, parceiros tecnológicos, fornecedores, prestadores de serviço, usuários internos e demais partes interessadas.

Este Manual estabelece as diretrizes anticorrupção e antissuborno da empresa, com base na ABNT NBR ISO 37001:2025, e deve ser entendido como instrumento institucional de orientação, prevenção, detecção e resposta a condutas indevidas relacionadas a suborno, corrupção, fraude, conflito de interesses, favorecimento indevido, pagamento impróprio, vantagem indevida, facilitação irregular ou qualquer prática incompatível com a ética empresarial.

1.1 Palavra da Gestão

A Alta Direção da empresa declara seu compromisso com a integridade, a ética, a transparência e o cumprimento das leis aplicáveis às suas atividades. A empresa reconhece que sua credibilidade depende da confiança depositada por clientes, parceiros, autoridades públicas, colaboradores e demais partes interessadas.

A empresa não admite a oferta, promessa, autorização, pagamento, solicitação, recebimento ou aceitação de vantagem indevida, direta ou indireta, financeira ou não financeira, envolvendo agentes públicos, parceiros privados, colaboradores, terceiros ou qualquer pessoa que atue em nome ou benefício da organização.

A Alta Direção compromete-se a prover recursos proporcionais ao porte, natureza, riscos e complexidade das operações, a apoiar a função antissuborno, a promover treinamentos periódicos, a incentivar a comunicação de preocupações de boa-fé e a assegurar que não haja retaliação contra pessoas que relatem suspeitas de irregularidades.

2. Objetivo do Manual

Este Manual tem por objetivo estabelecer diretrizes, responsabilidades, controles e práticas recomendadas para prevenir, detectar, investigar, responder e remediar riscos de suborno e corrupção nas atividades da empresa.

São objetivos específicos:

Objetivo	Diretriz de Atendimento
Prevenir suborno e corrupção	Estabelecer regras claras, controles proporcionais e padrões mínimos de conduta.
Detectar irregularidades	Disponibilizar canais, monitoramentos, auditorias e indicadores de integridade.

Responder a suspeitas	Definir processo de apuração, tratamento, correção e reporte.
Proteger a reputação institucional	Fortalecer a confiança de clientes, parceiros, reguladores e demais partes interessadas.
Atender requisitos legais e normativos	Alinhar práticas internas à ISO 37001:2025, Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022.

3. Escopo de Aplicação

Este Manual aplica-se a todos os administradores, dirigentes, colaboradores, empregados, prestadores de serviço, representantes, parceiros de negócio, fornecedores, consultores, intermediários, agentes, correspondentes, subcontratados e demais terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício da empresa.

O escopo abrange:

a) atividades de registro, controle e gestão de contratos de veículos; b) relacionamento com clientes corporativos e instituições contratantes; c) relacionamento com órgãos públicos, entidades reguladoras, entidades de trânsito e autoridades competentes; d) contratação de fornecedores e parceiros tecnológicos; e) gestão financeira, contábil, fiscal, comercial e operacional; f) tratamento de solicitações, registros, evidências, documentos e dados; g) doações, patrocínios, brindes, hospitalidades e benefícios similares; h) recebimento e apuração de denúncias; i) auditorias, monitoramento e melhoria contínua.

A implantação dos controles previstos neste Manual deve observar proporcionalidade, criticidade, exposição ao risco, maturidade institucional, capacidade operacional e requisitos legais ou contratuais aplicáveis. Os controles aqui previstos podem ser compreendidos como recomendações de boas práticas institucionais, devendo ser implantados ao menos parcialmente conforme a aplicabilidade ao contexto da empresa.

4. Referências Normativas, Legais e Institucionais

Referência	Aplicação no Manual
ABNT NBR ISO 37001:2025	Requisitos para sistema de gestão antissuborno.
ABNT NBR ISO 37301:2021/Em1:2024	Referência complementar para sistema de gestão de compliance.

Lei nº 12.846/2013	Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública.
Decreto nº 11.129/2022	Regulamentação da Lei Anticorrupção e parâmetros de programa de integridade.
Lei nº 13.709/2018 — LGPD	Tratamento de dados pessoais em denúncias, investigações, contratos e registros.
Código Penal Brasileiro	Crimes contra a Administração Pública e demais condutas correlatas.
Código de Conduta e Ética da empresa	Documento interno complementar, quando formalmente aprovado.
Política de Compras e Contratações	Controles não financeiros, seleção de fornecedores e due diligence.
Política de Segurança da Informação	Proteção de registros, evidências e dados sensíveis.

5. Termos e Definições

Termo	Definição Aplicável
Suborno	Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de vantagem indevida, financeira ou não financeira, direta ou indireta, como incentivo ou recompensa por ação ou omissão indevida.
Corrupção	Uso indevido de poder, função, cargo, influência ou relação institucional para obtenção de vantagem indevida.
Vantagem indevida	Qualquer benefício não autorizado, ilegítimo ou impróprio, incluindo dinheiro, presentes, favores, viagens, descontos, oportunidades, contratações ou facilidades.
Agente público	Pessoa que exerce cargo, emprego, função, mandato ou atividade em órgão, entidade ou instituição pública, ainda que temporariamente ou sem remuneração.
Parceiro de negócio	Terceiro com quem a empresa mantém ou pretende manter relação comercial, operacional, técnica, institucional ou contratual.
Due diligence	Processo de avaliação prévia, periódica ou extraordinária para identificar riscos de integridade, reputação, capacidade, regularidade e conformidade.

Função antissuborno	Pessoa ou área designada para apoiar, monitorar e orientar a operação do sistema de gestão antissuborno.
Conflito de interesses	Situação em que interesse pessoal, familiar, financeiro, político ou externo possa influenciar decisão profissional.
Canal de denúncias	Meio disponibilizado para comunicação de suspeitas, preocupações ou violações.
Retaliação	Qualquer punição, ameaça, discriminação, constrangimento ou prejuízo imposto a quem relata preocupação de boa-fé.

6. Contexto da Organização

6.1 Entendimento da Organização e de seu Contexto

A empresa deve determinar questões internas e externas que possam afetar sua capacidade de atingir os resultados pretendidos do sistema de gestão antissuborno.

Fator	Descrição	Riscos Anticorrupção Associados
Natureza regulada das atividades	Atuação ligada ao registro de contratos de veículos e interação com entes públicos ou regulados.	Solicitações indevidas, favorecimento, influência imprópria, obtenção irregular de facilidades.
Ambiente tecnológico	Uso de sistemas, integrações, bases de dados, registros e trilhas digitais.	Manipulação de dados, acessos indevidos, alteração de registros, ocultação de evidências.
Relação com parceiros	Dependência de fornecedores, plataformas, consultorias, serviços jurídicos, tecnologia e operação.	Terceiros atuando de forma indevida em nome da empresa.
Ambiente concorrencial	Atuação em mercado com exigência de credibilidade e confiança.	Práticas comerciais antiéticas, pagamento de comissões indevidas, obtenção irregular de contratos.
Maturidade organizacional	Empresa em fase de estruturação e mudança societária ou de razão social.	Necessidade de governança clara, segregação de funções e formalização documental.

Nota explicativa: para fins deste Manual, a empresa deve considerar também se mudanças climáticas possuem pertinência indireta para o sistema, conforme abordagem integrada de normas de gestão. No contexto anticorrupção, o tema pode ser relevante quando envolver doações, patrocínios, projetos ambientais, fornecedores ESG, contratações públicas ou compromissos institucionais.

7. Partes Interessadas e Obrigações Antissuborno

7.1 Partes Interessadas

Parte Interessada	Necessidades e Expectativas	Risco de Suborno ou Corrupção
Alta Direção	Governança, continuidade, reputação e conformidade.	Falta de supervisão ou tolerância a condutas indevidas.
Colaboradores	Regras claras, proteção, treinamento e canal seguro.	Desconhecimento de regras, conflito de interesses ou recebimento de vantagens.
Clientes corporativos	Integridade, segurança, rastreabilidade e qualidade.	Favorecimento comercial, comissões indevidas, tratamento preferencial.
Órgãos públicos e reguladores	Cumprimento legal, transparência e colaboração.	Pagamento de facilitação, influência indevida, informações inconsistentes.
Fornecedores e parceiros	Critérios justos, contratos claros e pagamentos regulares.	Fraude, sobrepreço, favorecimento, intermediação imprópria.
Instituições financeiras	Confiabilidade operacional e jurídica dos registros.	Manipulação de registros, falhas de controle ou benefício indevido.
Sociedade	Serviços íntegros, éticos e seguros.	Perda de confiança institucional.

7.2 Obrigações Antissuborno

A empresa deve identificar, manter e revisar suas obrigações de compliance anticorrupção, incluindo requisitos legais, regulamentares, contratuais, normativos e compromissos voluntários.

Obrigação	Fonte	Aplicação
Proibição de atos lesivos contra a Administração Pública	Lei n� 12.846/2013	Relacionamento com órgãos públicos e agentes públicos.
Programa de integridade e parâmetros de avaliação	Decreto n� 11.129/2022	Estruturação de controles anticorrupção.
Prevenção, detecção e resposta ao suborno	ISO 37001:2025	Sistema de gestão antissuborno.
Proteção de dados pessoais	LGPD	Denúncias, investigações, contratos e cadastros.
Obrigações contratuais com clientes	Contratos e SLAs	Integridade operacional e rastreabilidade.

8. Sistema de Gestão Antissuborno

A empresa deve estabelecer, implementar, manter, revisar e melhorar continuamente um sistema de gestão antissuborno proporcional à sua natureza, porte, riscos, estrutura e atividades.

O sistema deve conter, no mínimo:

a) política anticorrupção e antissuborno; b) avaliação de riscos de suborno; c) objetivos e indicadores; d) definição de papéis e responsabilidades; e) controles financeiros e não financeiros; f) processo de due diligence; g) canal de denúncias; h) processo de investigação; i) ações corretivas; j) auditoria interna anual; k) análise crítica pela direção; l) registros e evidências.

Elemento	Finalidade	Evidência Recomendada
Política Anticorrupção	Declarar compromisso e proibições.	Política aprovada e comunicada.
Avaliação de Riscos	Identificar exposição ao suborno.	Matriz de riscos atualizada.
Due Diligence	Avaliar terceiros e operações sensíveis.	Relatórios de avaliação.
Canal de Denúncias	Receber preocupações e suspeitas.	Registro de manifestações.
Investigação	Apurar fatos e definir medidas.	Relatório de investigação.

Auditoria Interna	Verificar eficácia do sistema.	Plano e relatório anual.
-------------------	--------------------------------	--------------------------

9. Avaliação de Riscos de Suborno e Corrupção

A empresa deve realizar avaliação periódica de riscos de suborno, considerando fatores como porte, atividades, mercados, terceiros, interações com agentes públicos, transações financeiras, doações, patrocínios, contratações e histórico de ocorrências.

9.1 Metodologia Recomendada

Critério	Escala	Descrição
Probabilidade	1 a 5	Chance de ocorrência do evento.
Impacto	1 a 5	Consequência financeira, legal, operacional ou reputacional.
Risco inerente	P x I	Risco antes dos controles.
Efetividade dos controles	Baixa, média ou alta	Grau de mitigação existente.
Risco residual	Reavaliado	Risco após controles.

9.2 Exemplos de Riscos Aplicáveis

Processo	Risco	Controles Recomendados
Relacionamento com órgãos públicos	Pagamento para acelerar análise, acesso ou autorização.	Regra de interação formal, registro de reuniões, dupla aprovação.
Contratação de fornecedores	Favorecimento de empresa indicada por colaborador ou agente externo.	Cotação, due diligence, declaração de conflito de interesses.
Comercial	Pagamento de comissão indevida para obtenção de contrato.	Aprovação comercial, análise contratual, segregação de funções.
Operação registral	Alteração indevida de informações contratuais.	Trilha de auditoria, controle de acesso, revisão por amostragem.
Financeiro	Pagamentos sem lastro contratual.	Alçada, conciliação, evidência documental,

		aprovação segregada.
Doações e patrocínios	Uso de contribuição para obter favorecimento.	Aprovação prévia, vedação a agentes públicos, análise reputacional.

10. Liderança, Governança e Comprometimento

A Alta Direção deve demonstrar liderança e comprometimento com o sistema antissuborno por meio de apoio visível, definição de responsabilidades, aprovação de políticas, disponibilização de recursos e promoção de cultura ética.

10.1 Responsabilidades da Alta Direção

Responsabilidade	Descrição
Aprovar a política anticorrupção	Formalizar tolerância zero ao suborno.
Garantir recursos	Disponibilizar pessoas, ferramentas, tempo e orçamento compatíveis.
Designar função antissuborno	Nomear responsável com autoridade e independência adequadas.
Monitorar desempenho	Avaliar indicadores, denúncias, auditorias e ações corretivas.
Promover cultura	Reforçar comunicação, treinamento e exemplo ético.

10.2 Cultura Antissuborno

A cultura antissuborno deve ser promovida por meio de:

a) comunicação periódica da Alta Direção; b) treinamento de integração anual em plataforma EAD; c) assinatura digital de termos e atualizações quando necessário; d) aplicação de medidas disciplinares proporcionais; e) reconhecimento de condutas éticas; f) proteção contra retaliação; g) integração dos temas de integridade aos processos de negócio.

11. Política Anticorrupção e Antissuborno

A empresa adota política de tolerância zero ao suborno e à corrupção, proibindo qualquer oferta, promessa, autorização, pagamento, solicitação, recebimento ou aceitação de vantagem indevida, direta ou indireta.

11.1 Diretrizes da Política

É proibido:

a) oferecer ou aceitar propina, comissão indevida, vantagem pessoal ou benefício impróprio; b) realizar pagamento de facilitação; c) usar intermediários para ocultar vantagem indevida; d) fraudar documentos, registros, contratos, sistemas ou evidências; e) prometer emprego, contrato, presente, doação ou patrocínio em troca de favorecimento; f) dificultar investigação, auditoria ou fiscalização; g) retaliar pessoa que relate preocupação de boa-fé.

É obrigatório:

a) comunicar suspeitas pelo canal adequado; b) registrar interações sensíveis; c) declarar conflitos de interesse; d) cumprir alçadas e aprovações; e) preservar documentos e evidências; f) participar dos treinamentos obrigatórios.

12. Papéis, Responsabilidades e Autoridades

Papel	Responsabilidades
Alta Direção	Aprovar política, prover recursos, analisar desempenho e reforçar cultura.
Função Antissuborno	Coordenar sistema, orientar áreas, monitorar controles, reportar riscos e acompanhar investigações.
Jurídico/Compliance	Avaliar riscos legais, contratos, investigações e medidas corretivas.
Financeiro	Garantir controles financeiros, aprovações, registros e conciliações.
Compras/Contratações	Aplicar due diligence, cotação, critérios objetivos e gestão de fornecedores.
Recursos Humanos	Conduzir treinamentos, termos, medidas disciplinares e integração anual.
Tecnologia	Proteger sistemas, registros, trilhas de auditoria e acessos.
Gestores	Implementar controles em suas áreas e reportar desvios.
Colaboradores	Cumprir regras, participar de treinamentos e comunicar suspeitas.
Terceiros	Cumprir compromissos anticorrupção contratuais.

13. Planejamento, Objetivos e Gestão de Mudanças

13.1 Objetivos Antissuborno

Objetivo	Indicador Recomendado	Periodicidade
Treinar colaboradores	% de conclusão do treinamento anual	Anual
Avaliar terceiros críticos	% de terceiros críticos com due diligence	Semestral
Monitorar denúncias	Tempo médio de triagem e conclusão	Trimestral
Auditar controles	% de controles auditados	Anual
Reduzir não conformidades	% de ações corretivas concluídas	Trimestral

Os indicadores apresentados são recomendações do Manual e podem ser aplicados conforme maturidade, estrutura e necessidades da empresa, não representando obrigação de cumprimento integral quando não aplicáveis.

13.2 Planejamento de Mudanças

Mudanças relevantes devem ser avaliadas quanto a impacto anticorrupção, incluindo:

a) alteração de razão social, estrutura societária ou governança; b) entrada em novo mercado; c) contratação de parceiro estratégico; d) mudança de plataforma tecnológica; e) alteração de processo operacional sensível; f) novo relacionamento com órgão público ou regulador; g) aquisição, fusão, cisão, incorporação ou reestruturação.

14. Recursos, Competência, Treinamento e Conscientização

A empresa deve prover recursos humanos, tecnológicos, financeiros e documentais necessários para funcionamento do sistema.

14.1 Competência

Pessoas em funções sensíveis devem possuir conhecimento compatível com seus riscos e responsabilidades.

Função Sensível	Competências Recomendadas
Comercial	Integridade em negociações, regras de comissionamento, conflitos de interesse.
Financeiro	Controles de pagamento, conciliação, documentação e alçadas.
Compras	Due diligence, cotação, critérios objetivos e cláusulas anticorrupção.
Operações	Rastreabilidade, controles sistêmicos e documentação.
Tecnologia	Segurança, logs, acessos e proteção de evidências.
Gestão	Liderança ética, reporte e tomada de decisão.

14.2 Treinamento

O treinamento principal deve ocorrer na integração anual, preferencialmente por plataforma EAD, contemplando:

a) política anticorrupção; b) conceito de suborno e corrupção; c) presentes e hospitalidades; d) conflito de interesses; e) relacionamento com agentes públicos; f) due diligence de terceiros; g) canal de denúncias; h) não retaliação; i) consequências disciplinares; j) assinatura digital de termos e atualizações.

15. Comunicação e Informação Documentada

15.1 Comunicação

A empresa deve comunicar a política anticorrupção internamente e, quando aplicável, externamente a parceiros de negócio.

Público	Canal	Conteúdo
Colaboradores	EAD, e-mail, intranet, ECM	Política, treinamento e atualizações.
Terceiros	Contrato, portal, e-mail	Cláusulas e compromissos anticorrupção.
Alta Direção	Relatórios internos	Indicadores, riscos, denúncias e auditorias.

Clientes	Documentos institucionais	Compromisso de integridade.
----------	---------------------------	-----------------------------

15.2 Informação Documentada

Devem ser controlados:

a) políticas e manuais; b) matriz de riscos; c) registros de treinamento; d) due diligence; e) contratos e cláusulas anticorrupção; f) aprovações de pagamentos; g) registros de brindes, hospitalidades, doações e patrocínios; h) denúncias e investigações; i) auditorias; j) análises críticas; k) ações corretivas.

16. Controles Operacionais Anticorrupção

A empresa deve planejar e controlar processos operacionais para reduzir riscos de suborno.

Processo	Controle Recomendado
Cadastro de clientes e parceiros	Validação documental, critérios objetivos e aprovação.
Registro de contratos	Trilhas de auditoria, segregação de funções e controle de alterações.
Atendimento a solicitações externas	Registro formal, protocolo e evidência.
Pagamentos	Aprovação por alçada, documento suporte e conciliação.
Contratação de terceiros	Due diligence, contrato e cláusulas anticorrupção.
Relação com agentes públicos	Registro de reuniões, comunicação institucional e vedação a facilitação.
Comissões	Política formal, contrato, cálculo transparente e aprovação.

17. Due Diligence de Terceiros, Parceiros e Operações Sensíveis

A due diligence deve ser aplicada de forma proporcional ao risco.

17.1 Classificação de Risco

Risco	Situação	Procedimento
Baixo	Fornecedor comum sem interação pública ou acesso sensível.	Cadastro básico e aceite de cláusulas.
Médio	Prestador relevante, acesso a dados, sistemas ou operação.	Análise documental, reputacional e contratual.
Alto	Intermediário, consultor, representante, parceiro estratégico ou contato com agente público.	Due diligence ampliada, aprovação da Alta Direção e monitoramento.

17.2 Itens de Verificação

a) dados cadastrais e societários; b) beneficiário final, quando aplicável; c) regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável; d) histórico reputacional; e) sanções, impedimentos ou listas restritivas; f) vínculo com agentes públicos; g) conflito de interesses; h) capacidade técnica; i) justificativa econômica da contratação; j) aderência a cláusulas anticorrupção.

18. Controles Financeiros

Controles financeiros devem prevenir pagamentos indevidos, ocultação de vantagens, fraude documental ou uso inadequado de recursos.

Controle	Requisito Interno Recomendado
Segregação de funções	Quem solicita não deve aprovar e pagar sozinho.
Alçadas de aprovação	Valores devem seguir níveis de autorização.
Documentação suporte	Nota fiscal, contrato, pedido, aceite ou evidência de entrega.
Conciliação	Conferência periódica de pagamentos e contas.
Vedação a caixa paralelo	Proibição de fundos não registrados.
Pagamentos a terceiros	Pagamento apenas ao contratado, salvo justificativa formal.
Reembolsos	Comprovante, finalidade legítima e aprovação.

Doações e patrocínios	Aprovação prévia, contrato e comprovação de destinação.
-----------------------	---

19. Controles Não Financeiros

Controles não financeiros abrangem compras, contratação, operação, comercial, tecnologia, recursos humanos e relacionamento institucional.

Área	Controles
Compras	Cotação, critérios objetivos, due diligence e contrato.
Comercial	Registro de propostas, aprovação de descontos, vedação de comissões informais.
Operações	Trilhas sistêmicas, controle de acesso e revisão por amostragem.
Tecnologia	Logs, perfis de acesso, backups e gestão de mudanças.
Recursos Humanos	Due diligence em funções sensíveis, treinamento e termos.
Jurídico	Revisão de cláusulas, poderes de representação e procurações.
Relações institucionais	Agenda registrada, ata de reunião e participação de mais de um representante quando necessário.

20. Compromissos Antissuborno de Parceiros de Negócio

Contratos com terceiros relevantes devem conter cláusulas anticorrupção, incluindo:

a) declaração de cumprimento da legislação anticorrupção; b) proibição de suborno, propina, pagamento de facilitação e vantagem indevida; c) obrigação de manter registros íntegros; d) direito de auditoria ou solicitação de evidências; e) obrigação de comunicar suspeitas; f) previsão de rescisão por violação; g) confidencialidade e proteção de dados; h) cooperação em investigações.

21. Presentes, Hospitalidades, Doações, Patrocínios e Benefícios Similares

A empresa permite apenas brindes, hospitalidades e benefícios de caráter institucional, razoável, transparente, eventual e sem intenção de influenciar decisão.

21.1 Regras Gerais

É proibido oferecer ou aceitar:

a) dinheiro ou equivalente; b) presente luxuoso ou desproporcional; c) benefício durante negociação, contratação ou fiscalização; d) vantagem a agente público sem base institucional legítima; e) doação ou patrocínio para obter favorecimento; f) benefício oculto, informal ou sem registro.

21.2 Matriz de Aprovação

Situação	Tratamento
Brinde institucional de baixo valor	Permitido com registro simplificado.
Hospitalidade técnica ou evento	Exige justificativa, convite formal e aprovação.
Presente acima de limite interno	Deve ser recusado, devolvido ou destinado institucionalmente.
Doação	Exige due diligence, aprovação e comprovação de destinação.
Patrocínio	Exige contrato, finalidade legítima e evidência de execução.
Agente público	Regra restritiva, com avaliação prévia da função antissuborno.

22. Conflito de Interesses

Colaboradores, gestores e terceiros devem declarar situações que possam comprometer a imparcialidade de decisões.

22.1 Exemplos

a) contratação de empresa de familiar; b) relacionamento pessoal com fornecedor, cliente ou agente público; c) participação societária em parceiro ou concorrente; d)

recebimento de benefício de fornecedor; e) indicação de terceiro sem critério técnico; f) uso de informação privilegiada.

22.2 Tratamento

Etapa	Ação
Identificação	Pessoa declara situação real, potencial ou aparente.
Avaliação	Função antissuborno ou gestor avalia risco.
Mitigação	Afastamento da decisão, dupla aprovação ou substituição.
Registro	Evidência mantida no ECM ou sistema aplicável.
Monitoramento	Revisão periódica da situação.

23. Relacionamento com Agentes Públicos

O relacionamento com agentes públicos deve ser formal, transparente, rastreável e vinculado a finalidade legítima.

23.1 Regras

a) interações devem ocorrer por canais institucionais; b) reuniões relevantes devem ser registradas; c) recomenda-se participação de ao menos dois representantes em interações sensíveis; d) é proibido oferecer vantagem, presente, pagamento ou benefício pessoal; e) é proibido pagar para acelerar procedimento ou obter facilidade; f) solicitações indevidas devem ser recusadas e reportadas; g) documentos entregues a autoridades devem ser verdadeiros, completos e aprovados internamente.

24. Canal de Denúncias, Levantamento de Preocupações e Não Retaliação

A empresa deve manter canal para recebimento de preocupações, suspeitas ou denúncias de violação.

24.1 Diretrizes

O canal deve permitir, conforme a estrutura disponível:

a) comunicação identificada ou anônima; b) confidencialidade; c) proteção contra retaliação; d) registro e protocolo; e) triagem independente; f) encaminhamento para investigação; g) retorno ao denunciante quando possível.

24.2 Temas Comunicáveis

a) suborno ou tentativa de suborno; b) corrupção; c) fraude; d) pagamento de facilitação; e) conflito de interesses; f) assédio relacionado a denúncia; g) retaliação; h) irregularidade em contratos, pagamentos ou registros; i) manipulação de dados ou documentos.

25. Investigação e Tratamento de Suspeitas

Toda suspeita relevante deve ser avaliada de forma objetiva, confidencial, imparcial e documentada.

25.1 Fluxo de Investigação

Etapa	Descrição
Recebimento	Registro da denúncia ou preocupação.
Triagem	Classificação de gravidade, urgência e competência.
Plano de apuração	Definição de escopo, responsáveis e evidências.
Coleta de evidências	Documentos, entrevistas, logs, contratos, pagamentos.
Análise	Verificação de fatos, controles e responsabilidades.
Relatório	Conclusões, evidências e recomendações.
Deliberação	Medidas disciplinares, corretivas, contratuais ou legais.
Encerramento	Registro, guarda e monitoramento de ações.

25.2 Preservação de Evidências

Devem ser preservados documentos, e-mails, registros sistêmicos, logs, contratos, notas fiscais, aprovações, comprovantes de pagamento, conversas corporativas e demais evidências relevantes.

26. Monitoramento, Indicadores e Relatórios

A empresa deve monitorar a eficácia do sistema de gestão antissuborno.

Indicador	Fórmula Recomendada	Periodicidade

Conclusão de treinamento	Colaboradores treinados / total aplicável	Anual
Due diligence de terceiros críticos	Terceiros avaliados / terceiros críticos	Semestral
Denúncias tratadas	Casos concluídos / casos recebidos	Trimestral
Tempo médio de investigação	Soma de dias / casos concluídos	Trimestral
Ações corretivas concluídas	Ações concluídas / ações abertas	Trimestral
Auditorias realizadas	Auditorias executadas / auditorias planejadas	Anual

Relatórios de compliance devem ser apresentados à Alta Direção com informações suficientes para tomada de decisão, preservando confidencialidade e dados pessoais.

27. Auditoria Interna

A auditoria interna do sistema antissuborno deve ocorrer anualmente, considerando riscos, processos críticos, resultados anteriores, denúncias, mudanças e requisitos normativos.

27.1 Programa de Auditoria

Item	Conteúdo
Escopo	Processos, áreas e controles avaliados.
Critérios	ISO 37001:2025, Manual, políticas e leis aplicáveis.
Periodicidade	Anual.
Auditores	Pessoas independentes das atividades auditadas.
Método	Entrevistas, amostragem, análise documental e testes.
Resultado	Relatório, não conformidades e oportunidades de melhoria.

28. Análise Crítica pela Direção

A Alta Direção deve analisar criticamente o sistema antissuborno ao menos anualmente.

28.1 Entradas

a) resultados de auditorias; b) indicadores; c) denúncias e investigações; d) situação das ações corretivas; e) mudanças internas e externas; f) avaliação de riscos; g) desempenho de terceiros; h) suficiência de recursos; i) oportunidades de melhoria.

28.2 Saídas

a) decisões sobre melhorias; b) revisão de política e objetivos; c) alocação de recursos; d) alterações em controles; e) medidas disciplinares ou contratuais; f) ações de comunicação e treinamento.

29. Melhoria Contínua, Não Conformidade e Ação Corretiva

A empresa deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema antissuborno.

29.1 Não Conformidades

Podem decorrer de:

a) auditoria; b) denúncia; c) falha de controle; d) investigação; e) descumprimento contratual; f) ausência de registro; g) falta de treinamento; h) deficiência em due diligence; i) falha em aprovação financeira.

29.2 Ação Corretiva

Etapa	Procedimento
Identificação	Registrar a não conformidade.
Contenção	Reduzir impacto imediato.
Causa raiz	Identificar origem do problema.
Plano de ação	Definir responsável, prazo e medida.
Implementação	Executar correção.
Verificação	Avaliar eficácia.
Encerramento	Registrar evidências.

30. Registros Recomendados

Código Sugerido	Registro	Responsável	Retenção Recomendada
REG-AC-001	Matriz de riscos de suborno	Função Antissuborno	Vigência + 5 anos
REG-AC-002	Declaração de conflito de interesses	RH/Compliance	Vigência + 5 anos
REG-AC-003	Registro de treinamento anual	RH	Vigência + 5 anos
REG-AC-004	Due diligence de terceiros	Compras/Compliance	Contrato + 5 anos
REG-AC-005	Aprovação de brindes e hospitalidades	Compliance	5 anos
REG-AC-006	Aprovação de doações e patrocínios	Alta Direção/Compliance	5 anos
REG-AC-007	Registro de reuniões com agentes públicos	Área responsável	5 anos
REG-AC-008	Registro de denúncias	Canal/Compliance	Conforme criticidade
REG-AC-009	Relatório de investigação	Compliance/Jurídico	Conforme criticidade
REG-AC-010	Relatório de auditoria interna	Auditoria/Compliance	5 anos
REG-AC-011	Ata de análise crítica	Alta Direção	5 anos
REG-AC-012	Plano de ação corretiva	Área responsável	5 anos

31. Matriz de Conformidade ISO 37001:2025

Item ISO 37001:2025	Descrição Resumida	Justificativa da Exigência	Aplicabilidade	Como a Em Atende
4.1	Entendimento da organização e seu	Identificar fatores internos e	Aplicável	Avaliação d contexto

	contexto	externos que afetam o sistema.		regulado, tecnológico operacional
4.2	Partes interessadas	Conhecer necessidades de clientes, reguladores, colaboradores e terceiros.	Aplicável	Identificação partes interessadas obrigações
4.3	Escopo do sistema antissuborno	Definir limites e processos abrangidos.	Aplicável	Escopo aplicável às atividades registro de contratos de veículos.
4.4	Sistema de gestão antissuborno	Estabelecer processos integrados de prevenção e resposta.	Aplicável	Manual, políticas, controles, diligência e auditoria.
4.5	Avaliação de riscos de suborno	Direcionar controles proporcionais ao risco.	Aplicável	Matriz de risco por processo terceiro.
5.1.1	Órgão de governança	Assegurar supervisão e responsabilização.	Aplicável conforme estrutura	Alta Direção exerce governança quando não houver órgão separado.
5.1.2	Alta direção	Demonstrar comprometimento e prover recursos.	Aplicável	Aprovação Manual, políticas, análise crítica anual.
5.1.3	Cultura antissuborno	Incorporar integridade ao comportamento organizacional.	Aplicável	Treinamento anual, comunicação canal de denúncias.
5.2	Política antissuborno	Definir compromisso	Aplicável	Política anticorrupção

		formal contra suborno.		integrada ao Manual.
5.3.1	Papéis e responsabilidades	Garantir clareza de autoridade.	Aplicável	Matriz de responsabilidades definida.
5.3.2	Função antissuborno	Operar e monitorar o sistema.	Aplicável	Responsável designado pela Alta Direção
5.3.3	Tomada de decisão delegada	Controlar decisões sensíveis.	Aplicável	Alçadas, segregação e critérios objetivos
6.1	Ações para riscos e oportunidades	Planejar controles para riscos identificados.	Aplicável	Planos de mitigação e corretivas.
6.2	Objetivos antissuborno	Definir metas mensuráveis.	Aplicável	Indicadores recomendados, treinamento, diligência e denúncias.
6.3	Planejamento de mudanças	Evitar fragilidade em mudanças organizacionais.	Aplicável	Avaliação anticorrupção e mudanças relevantes.
7.1	Recursos	Disponibilizar meios para o sistema funcionar.	Aplicável	Recursos humanos, tecnológicos e documentação
7.2.1	Competência	Garantir capacidade técnica.	Aplicável	Requisitos para função sensíveis
7.2.2	Contratação de pessoal	Reduzir riscos em funções sensíveis.	Aplicável	Due diligence e proporcionar cargos críticos
7.3.1	Conscientização do pessoal	Tornar regras conhecidas.	Aplicável	Comunicação e integração
7.3.2	Treinamento do pessoal	Capacitar conforme risco.	Aplicável	Treinamento anual obrigatório

7.3.3	Treinamento para parceiros	Orientar terceiros críticos.	Aplicável conforme risco	Cláusulas, comunicação, treinamento direcionado
7.3.4	Programa de treinamento	Planejar conteúdo e frequência.	Aplicável	Programa de treinamento
7.4	Comunicação	Assegurar informações adequadas.	Aplicável	Comunicação interna e externa da política.
7.5.1	Informação documentada	Controlar documentos e registros.	Aplicável	ECM como repositório
7.5.2	Criação e atualização	Manter documentos identificados e revisados.	Aplicável	Controle de versão e aprovação.
7.5.3	Controle da informação documentada	Preservar integridade e disponibilidade.	Aplicável	Controle de acesso, guarda e retenção.
8.1	Planejamento e controle operacional	Garantir controles nos processos.	Aplicável	Procedimentos, contratação, pagamento, operação e registros.
8.2	Due diligence	Avaliar riscos de terceiros e operações.	Aplicável	Classificação de risco e análise proporcional
8.3	Controles financeiros	Prevenir pagamentos indevidos.	Aplicável	Alçadas, conciliação, documentação de suporte.
8.4	Controles não financeiros	Reduzir riscos em compras, comercial, tecnologia e operação.	Aplicável	Cotação, registros e segregação
8.5	Controles por organizações	Mitigar risco em terceiros.	Aplicável conforme	Cláusulas e monitoramento

	controladas e parceiros		estrutura	parceiros.
8.6	Comprometimentos antissuborno	Vincular parceiros às regras.	Aplicável	Cláusulas contratuais termos.
8.7	Presentes, hospitalidade, doações e benefícios	Evitar vantagens indevidas.	Aplicável	Regras, limites registros e aprovações
8.8	Insuficiência de controles	Tratar situações sem controle adequado.	Aplicável	Escalonamento mitigação ou recusa da operação.
8.9	Levantamento de preocupações	Receber relatos e proteger denunciante.	Aplicável	Canal de denúncias e política de não retaliação.
8.10	Investigando e lidando com suborno	Apurar e responder adequadamente.	Aplicável	Fluxo de investigação medidas corretivas.
9.1	Monitoramento, medição, análise e avaliação	Avaliar eficácia do sistema.	Aplicável	Indicadores relatórios.
9.2.1	Auditoria interna — generalidades	Verificar conformidade.	Aplicável	Auditoria ar
9.2.2	Programa de auditoria interna	Planejar auditorias com base em risco.	Aplicável	Programa a considerand criticidade.
9.2.3	Procedimentos, controles e sistemas de auditoria	Definir método confiável.	Aplicável	Testes documenta entrevistas amostragem
9.2.4	Objetividade e imparcialidade	Evitar conflito no auditor.	Aplicável	Audidores independentes das atividades auditadas.
9.3.1	Análise crítica pela direção	Avaliar suficiência e eficácia.	Aplicável	Reunião anual Alta Direção

9.3.2	Entradas da análise crítica	Considerar dados relevantes.	Aplicável	Auditoria, denúncias, indicadores ações.
9.3.3	Resultados da análise crítica	Definir decisões e melhorias.	Aplicável	Planos de a recursos e ajustes.
9.4	Análise crítica pela função antissuborno	Avaliar operação do sistema.	Aplicável	Relatório periódico à Direção.
10.1	Melhoria contínua	Aperfeiçoar controles e cultura.	Aplicável	Revisões, indicadores lições apre
10.2	Não conformidade e ação corretiva	Corrigir falhas e causas.	Aplicável	Procedimer ação corret