

MANUAL DE COMPLIANCE

Introdução

O presente Manual de Compliance foi desenvolvido para nortear as ações da organização em suas operações, principalmente aquelas sujeitas a riscos relevantes. O objetivo é estruturar práticas robustas que assegurem a conformidade legal, ética e reputacional, promovendo a sustentabilidade e a competitividade empresarial.

Objetivos

- Definir diretrizes profissionais para a implementação, monitoramento e aprimoramento do Programa de Compliance.
- Estabelecer escopo e atribuições relacionadas à conformidade em contratos estratégicos.
- Fomentar uma cultura organizacional de integridade, mitigando riscos de não conformidade.
- Disponibilizar instrumentos eficazes para gestão, controle e resposta a incidentes.

Governança e Estrutura de Compliance

Papéis e Responsabilidades

- Alta Direção: Responsável pela aprovação e acompanhamento das políticas de compliance, assegurando o engajamento institucional e a alocação de recursos adequados.
- Equipe de Compliance: Executa, monitora e atualiza o programa de compliance, atuando de forma independente e reportando diretamente à alta direção.
- Gestores de Contratos: Integram as diretrizes de compliance em todas as etapas do ciclo contratual, identificando e reportando riscos.
- Colaboradores: Devem cumprir integralmente as políticas internas e reportar desvios ou suspeitas de inconformidade, utilizando os canais adequados.

Estrutura Organizacional

A estrutura do programa de compliance deve ser proporcional à complexidade das operações, garantindo integração entre áreas de risco, autonomia para tomada de decisão e clareza nas linhas de reporte.

Identificação e Avaliação de Riscos

Metodologias

- Mapeamento detalhado dos processos e identificação de pontos críticos.
- Aplicação de matrizes e escalas para priorização dos riscos relevantes.

Classificação do Documento: Público

- Realização de avaliações periódicas, combinando métodos qualitativos e quantitativos.
- Consulta dirigida a stakeholders internos e externos para detecção de novos riscos.

Principais Riscos Envolvidos

- Fraudes financeiras, contábeis e operacionais.
- Práticas de corrupção e suborno.
- Conflitos de interesse não declarados.
- Descumprimento de obrigações legais e contratuais.
- Vazamento de informações estratégicas e confidenciais.
- Riscos reputacionais que comprometam a imagem institucional.

Políticas e Procedimentos

Diretrizes Éticas

- Adotar postura íntegra e transparente em negociações e execuções contratuais.
- Conformidade total com legislações anticorrupção.
- Proibição absoluta de pagamentos, favores ou presentes que possam influenciar decisões.
- Gestão documental e transparente de benefícios, hospitalidades e patrocínios.

Prevenção de Fraudes e Conflitos de Interesse

- Implantação de controles internos robustos e sistemas de monitoramento.
- Declaração obrigatória de conflitos de interesse potenciais e efetivos.
- Segregação de funções e revisões independentes em processos sensíveis.

Monitoramento, Auditoria e Controles Internos

- Ferramentas automatizadas para monitoramento de contratos, transações e riscos.
- Auditorias internas regulares, focadas em áreas estratégicas.
- Revisão contínua dos controles, com atualização conforme evolução dos riscos e do negócio.
- Rastreabilidade detalhada em todas as etapas de monitoramento e auditoria.

Treinamento e Comunicação

- Programas de capacitação contínua para colaboradores e parceiros estratégicos.
- Treinamentos específicos direcionados às equipes envolvidas em contratos de alto valor.
- Canais internos estruturados para dúvidas e reporte de irregularidades.
- Campanhas de sensibilização periódicas sobre compliance e cultura ética.

Gestão de Incidentes e Não Conformidades

Processo de Reporte

- Canais confidenciais para registro de denúncias e notificações de inconformidades.
- Garantia de proteção ao denunciante e anonimato, com tratamento imparcial.

Investigação e Resposta

- Investigação interna independente, conduzida por equipe dedicada.
- Registro pormenorizado das etapas investigativas e evidências.
- Implementação de ações corretivas e preventivas eficazes.
- Comunicação formal dos resultados à alta direção e, quando necessário, a órgãos reguladores.

Revisão e Atualização

- Revisão anual obrigatória e em caso de alterações regulatórias ou mudanças relevantes.
- Responsabilidade da equipe de compliance, com validação pela alta direção.
- Registro documental das versões e alterações realizadas.

Anexos

- Formulário de Reporte de Incidentes
- Checklist de Avaliação de Riscos Contratuais
- Fluxograma do Processo de Investigação de Não Conformidades

Formulário de Reporte de Incidentes

Data do Registro	Nome do Reportante (opcional)	Departamento/Área	Descrição do Incidente	Local do Incidente	Data do Incidente	Pessoas Envolvidas	Impacto Potencial	Evidências Anexadas	Ações já Tomadas	Solicitação de Sigilo	Assinatura (opcional)

Checklist de Avaliação de Riscos Contratuais

Item	Descrição	Responsável	Data da Verificação	Status	Observações
1	Verificação de antecedentes de fornecedores	Compliance		[]	
2	Análise de cláusulas sensíveis do contrato	Jurídico/Gestor de Contrato		[]	
3	Mapeamento de riscos financeiros	Financeiro		[]	
4	Confirmação de controles internos aplicáveis	Auditoria		[]	

Fluxograma do Processo de Investigação de Não Conformidades

- Recebimento da denúncia → Triagem inicial → Designação da equipe investigativa → Investigação detalhada → Elaboração de relatório conclusivo → Definição de ações corretivas e preventivas → Comunicação dos resultados → Encerramento e registro documental