

**Normativo do Programa de Integridade e *Compliance***

**VITÓRIA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA.**

**Versão:** 1.0 | **Data de Aprovação:** 18/09/2024

**Público-alvo:** Administração, colaboradores (CLT/PJ),  
estagiários, aprendizes, terceirizados,  
fornecedores e parceiros de negócio.

---

**1. POLÍTICA DE MONITORAMENTO DA EFETIVIDADE E  
EFICIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE  
ANTICORRUPÇÃO**

**1.1. Objetivo**

Estabelecer diretrizes para monitorar continuamente a efetividade e a eficiência do Programa de Integridade Anticorrupção da empresa, assegurando a prevenção, detecção e tratamento de riscos relacionados à fraude, corrupção e irregularidades em licitações e contratos administrativos.

**1.2. Abrangência**

Esta política aplica-se a todos os sócios, administradores, empregados, representantes, fornecedores e terceiros vinculados à empresa.

### **1.3. Diretrizes Gerais**

O Programa de Integridade será monitorado continuamente com base nos seguintes princípios:

- ética e legalidade;
- prevenção de fraudes e corrupção;
- transparência;
- rastreabilidade documental;
- melhoria contínua;
- proporcionalidade à estrutura da empresa.

### **1.4. Responsabilidades**

#### **Diretoria**

Compete à Diretoria:

- aprovar e revisar os normativos internos;
- acompanhar a implementação do Programa de Integridade;
- deliberar sobre medidas corretivas e disciplinares.

#### **Responsável pelo Programa de Integridade**

A empresa designará responsável interno pelo acompanhamento do Programa de Integridade.

Compete ao responsável:

- acompanhar o cumprimento das normas internas;
- realizar verificações periódicas;
- registrar ocorrências;
- propor melhorias;

- acompanhar denúncias e investigações.

## **Colaboradores**

Todos os colaboradores deverão:

- cumprir as normas internas;
- comunicar irregularidades;
- cooperar com auditorias e investigações internas.

## **1.5 Mecanismos de Monitoramento**

O monitoramento será realizado por meio dos seguintes mecanismos:

### **I – Revisão periódica de processos**

Serão revisados periodicamente:

- processos licitatórios;
- contratos administrativos;
- pagamentos;
- documentos fiscais;
- registros financeiros;
- interações com agentes públicos.

### **II – Verificação documental**

A empresa realizará conferência periódica de:

- notas fiscais;
- contratos;
- comprovantes de pagamento;

- certidões;
- documentos relacionados à execução contratual.

### **III – Controle de pagamentos**

Todo pagamento deverá:

- possuir documentação comprobatória;
- estar vinculado a obrigação formal;
- ser autorizado por responsável competente.

### **IV – Treinamentos**

Serão promovidos treinamentos periódicos (trienal) sobre:

- ética;
- integridade;
- combate à corrupção;
- condutas vedadas em licitações e contratos públicos.

### **V – Canal de comunicação**

A empresa manterá canal para recebimento de denúncias ou comunicação de irregularidades.

## **1.6 Indicadores de Efetividade**

O Programa de Integridade será avaliado considerando:

- quantidade de treinamentos realizados;
- número de denúncias recebidas;

- tempo médio de apuração;
- medidas corretivas implementadas;
- reincidência de irregularidades;
- conformidade documental verificada.

### **1.7 Periodicidade das Avaliações**

O monitoramento ocorrerá:

- continuamente nas atividades operacionais;

### **1.8 Registro e Arquivamento**

Os registros relacionados ao Programa de Integridade deverão ser armazenados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

### **1.9 Penalidades**

O descumprimento desta política poderá resultar em:

- advertência;
- suspensão;
- desligamento;
- rescisão contratual;
- comunicação às autoridades competentes, quando aplicável.

## **2. PROCEDIMENTO INTERNO PARA INVESTIGAÇÃO DE INDÍCIOS DE FRAUDE E/OU CORRUPÇÃO**

### **2.1 Objetivo**

Estabelecer procedimentos para apuração de indícios de fraude, corrupção, irregularidades administrativas e violações às normas internas da empresa.

### **2.2 Recebimento de Denúncias**

As denúncias poderão ser realizadas:

- de forma identificada ou anônima;
- por colaboradores;
- fornecedores;
- clientes;
- terceiros interessados.

### **2.3 Garantias ao Denunciante**

A empresa assegura:

- confidencialidade;
- tratamento imparcial;
- proibição de retaliação;
- proteção das informações.

### **2.4 Etapas da Investigação**

## **I – Registro da ocorrência**

Toda denúncia ou indício deverá ser formalmente registrado.

## **II – Avaliação preliminar**

O responsável pelo Programa avaliará:

- plausibilidade da denúncia;
- gravidade dos fatos;
- necessidade de investigação.

## **III – Instauração da apuração**

Havendo indícios mínimos, será iniciada investigação interna.

## **IV – Coleta de informações**

Poderão ser analisados:

- documentos;
- contratos;
- registros financeiros;
- e-mails corporativos;
- depoimentos;
- demais evidências disponíveis.

## **V – Relatório conclusivo**

Ao final da investigação será elaborado relatório contendo:

- descrição dos fatos;
- evidências identificadas;
- conclusão;
- recomendação de medidas cabíveis.

## **2.5 Medidas Aplicáveis**

Conforme a gravidade do caso, poderão ser adotadas:

- advertência;
- suspensão;
- desligamento;
- rescisão contratual;
- bloqueio de pagamentos;
- comunicação aos órgãos competentes;
- adoção de medidas judiciais.

## **2.6 Prazo**

As investigações deverão ser concluídas preferencialmente em até 60 (sessenta) dias, admitida prorrogação justificada.

## **2.7 Sigilo**

As investigações terão caráter sigiloso e restrito aos responsáveis pela apuração.

### **3. PROCEDIMENTO DE INTERRUÇÃO, CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES E REMEDIAÇÃO DE DANOS**

#### **3.1 Objetivo**

Definir procedimentos destinados à interrupção imediata de irregularidades detectadas, correção de falhas e remediação de danos decorrentes de atos ilícitos ou desconformidades.

#### **3.2 Medidas Imediatas**

Ao identificar irregularidade, a empresa poderá adotar imediatamente:

- suspensão de pagamentos;
- afastamento preventivo de envolvidos;
- bloqueio de acessos;
- paralisação de procedimentos internos;
- comunicação à Diretoria.

#### **3.3 Medidas Corretivas**

As medidas corretivas poderão incluir:

- revisão de processos internos;
- reforço de controles;
- treinamento adicional;
- atualização de procedimentos;
- revisão contratual;
- substituição de responsáveis.

### **3.4 Remediação de Danos**

Quando houver dano material, financeiro, contratual ou reputacional, a empresa adotará medidas para:

- reparar prejuízos;
- recuperar valores;
- corrigir falhas operacionais;
- cooperar com autoridades competentes, quando necessário.

### **3.5 Plano de Ação**

Nos casos relevantes será elaborado plano de ação contendo:

- irregularidade identificada;
- medidas adotadas;
- responsáveis;
- prazos;
- forma de acompanhamento.

### **3.6 Monitoramento Posterior**

Após implementação das medidas corretivas, será realizado acompanhamento para verificar:

- efetividade das ações;
- eliminação das causas da irregularidade;
- necessidade de novos controles.

### **3.7 Responsabilidade Disciplinar**

O descumprimento das normas internas sujeitará os responsáveis às penalidades cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e criminal.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os presentes normativos entram em vigor na data de sua aprovação e deverão ser revisados periodicamente ou sempre que houver necessidade operacional ou alteração legislativa relevante.

A empresa reafirma seu compromisso com:

- ética;
- legalidade;
- transparência;
- integridade nas relações com a Administração Pública.

---

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Confirmando que recebi o NPIC - Normativo do Programa de Integridade e *Compliance* da empresa **VITÓRIA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA.:**

Compreendo que o cumprimento destas normas é condição essencial para a manutenção do meu vínculo com a organização.

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Local e Data:** \_\_\_\_\_,     /     /

**Assinatura:** \_\_\_\_\_