

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 1 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

## 1. OBJETIVO E RISCOS ENDEREÇADOS

1.1. Esta Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública (“Política”) estabelece as regras de conduta obrigatórias da Transportes Petry Ltda. (“Transportes Petry” ou “Empresa”) nas relações com a Administração Pública e com agentes públicos, bem como os controles internos destinados a prevenir, detectar e remediar atos de corrupção e de fraude.

1.2. A Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, de 1º de agosto de 2025, conforme atualizada, classificou como críticos os riscos de corrupção ativa — a oferta, a promessa ou a entrega de vantagem indevida a agente público para obtenção de contrato ou de benefício em licitação — e de corrupção passiva — o recebimento de vantagem por colaborador em troca de favorecimento. Classificou como altos os riscos de fraude em licitação, de superfaturamento ou sobrepreço e de documentação falsa e como médios os riscos de uso indevido da frota e de reembolso irregular de despesas.

1.3. Esta Política diz, de forma direta, o que é proibido, o que é obrigatório, quem decide e a quem recorrer em caso de dúvida. Onde a regra admite exceção, a exceção está escrita; o que não está escrito como exceção não é exceção.

## 2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

2.1. **Abrangência institucional.** Esta Política aplica-se à Transportes Petry e a toda a sua operação, em qualquer localidade e em qualquer contrato.

2.2. **Aplicabilidade.** Esta Política obriga: (i) o Diretor-Presidente; (ii) todos os empregados, inclusive o responsável pelo setor Administrativo, o Responsável Operacional, motoristas, ajudantes e equipe de manutenção; (iii) estagiários e aprendizes; (iv) prestadores de serviço terceirizados, inclusive a contabilidade terceirizada e a assessoria jurídica externa; (v) agregados e motoristas autônomos; e (vi) procuradores, representantes e qualquer pessoa que atue em nome ou no interesse da Empresa perante a Administração Pública.

2.3. Constitui obrigação do responsável pela contratação fazer constar dos respectivos contratos cláusula anticorrupção, com adesão expressa a esta Política e ao Código de Ética e Conduta, e providenciar a assinatura do termo de ciência, adesão e recebimento previsto no Anexo I do Código de Ética e Conduta.

2.4. Não há exceção por cargo, por tempo de casa ou por circunstância, e a Política obriga inclusive o Diretor-Presidente. O descumprimento não deixa de ser falta grave porque tenha resultado em vantagem para a Empresa.

2.5. **Hierarquia normativa.** O Código de Ética e Conduta é a norma de maior hierarquia do Programa de Integridade. Havendo divergência entre esta Política e o Código, prevalece o Código; havendo divergência entre políticas do Programa, prevalece a disposição mais restritiva.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 2 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

2.6. **Aprovação.** Esta Política é aprovada pelo Diretor-Presidente, mediante ato datado e assinado, após proposta do Comitê de Integridade, na forma do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

### 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

3.1. **Legislação aplicável:** Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Decreto nº 11.129/2022; Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), quanto aos crimes contra a Administração Pública; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e, no âmbito do Município de Porto Alegre, a Lei Municipal nº 12.827/2021 e o Decreto nº 22.800/2024, que exigem Programa de Integridade das empresas que contratam com o Município.

3.2. **Documentos internos que integram ou complementam esta Política:** Código de Ética e Conduta; Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade; Ato de Designação do Responsável Interno pelo Programa de Integridade; Análise de Riscos de Corrupção e Fraude; Política de Licitações e Contratos Administrativos; Programa de Integridade, cujos capítulos 8, 10, 15 e 16 disciplinam, respectivamente, as manifestações da alta direção, o plano anual de treinamentos e comunicação, o plano anual de verificação e o tratamento e a apuração das denúncias; Caderno de Registros do Programa, formado pelos registros R-01 a R-07; e o plano de ação decorrente da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, aprovado e acompanhado pelo Comitê de Integridade.

3.3. As remissões desta Política a outros documentos do Programa de Integridade são feitas pelo nome completo do documento, de modo a permitir a sua localização por qualquer leitor, inclusive por avaliador externo.

### 4. DEFINIÇÕES

4.1. **Colaborador:** pessoa que mantém vínculo empregatício ou contratual com a Transportes Petry, incluindo empregados, estagiários, aprendizes, agregados e motoristas autônomos.

4.2. **Terceiro:** pessoa física ou jurídica que preste serviços, forneça produtos, atue como agregado ou represente a Empresa, inclusive a contabilidade terceirizada, a assessoria jurídica externa, oficinas, postos de combustível e transportadores contratados.

4.3. **Agente público:** quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera ou Poder.

4.3.1. Equiparam-se a agente público, para todos os efeitos desta Política, os empregados e dirigentes de empresas públicas, de sociedades de economia mista, de autarquias, de fundações públicas e de concessionárias e permissionárias de serviço público.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 3 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

4.4. **Vantagem indevida:** qualquer benefício, patrimonial ou não, a que o destinatário não tenha direito e que não decorra de contrato regular, seja qual for o valor. A definição não se limita a dinheiro e é detalhada no item 5.2.

4.5. **Pagamento de facilitação:** valor, bem ou serviço oferecido, prometido ou entregue a agente público para acelerar, destravar ou facilitar ato de rotina a que a Empresa já teria direito.

4.6. **Conflito de interesses:** situação em que interesse pessoal, familiar, econômico, político ou de qualquer outra natureza pode influenciar, ou aparentar influenciar, decisão tomada em nome da Empresa, ainda que a decisão final venha a ser correta.

4.7. **Comitê de Integridade:** órgão colegiado permanente responsável pela gestão do Programa de Integridade, composto pelo Diretor-Presidente, que o preside, pelo responsável pelo setor Administrativo e pelo Responsável Operacional, na forma do seu Ato Constitutivo e Regimento Interno. As expressões “Comitê de Integridade” e “Núcleo de Integridade” designam o mesmo órgão.

4.8. **Programa de Integridade:** conjunto formado pelo Código de Ética e Conduta, por esta e pelas demais políticas, normas, procedimentos, formulários e controles adotados pela Empresa para prevenir, detectar e remediar atos de corrupção e de fraude.

4.9. **Função-chave:** cargo ou função com poder de decisão sobre contratação, pagamento, faturamento, medição, licitação ou relacionamento com agente público, na forma do item 15.1.

4.10. **Órgão contratante:** a entidade da Administração Pública Municipal com a qual a Empresa mantém contrato de transporte e distribuição de água potável, referida nesta Política de forma genérica, de modo que a regra permaneça aplicável a qualquer contratante público.

## 5. VEDAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

5.1. É expressamente vedado a toda pessoa sujeita a esta Política, agindo em nome ou no interesse da Transportes Petry, prometer, oferecer, dar, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, a pessoa a ele relacionada ou a terceiro que o represente, seja qual for o valor e seja qual for a finalidade.

5.2. A vedação do item 5.1 alcança qualquer forma de vantagem, e não apenas dinheiro, inclusive:

- a) pagamento, empréstimo, desconto, adiantamento, comissão ou perdão de dívida;
- b) presente, brinde, viagem, hospedagem, refeição, bebida, ingresso ou convite;
- c) prestação de serviço gratuito ou em condições privilegiadas, inclusive transporte ou entrega de água em endereço particular;

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 4 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

- d) contratação, promessa de contratação ou indicação para emprego ou estágio, do agente público ou de pessoa de seu relacionamento;
- e) doação, patrocínio ou contribuição a entidade indicada por agente público;
- f) uso de veículo, equipamento, combustível ou mão de obra da Empresa em proveito particular de agente público; e
- g) qualquer outro benefício, patrimonial ou não, que não decorra de contrato regular.

5.3. É vedado, ainda, a toda pessoa sujeita a esta Política:

- a) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de ato lesivo à Administração Pública;
- b) valer-se de interposta pessoa, física ou jurídica, para ocultar ou dissimular os reais interesses da Empresa ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- c) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação pública, bem como impedir, perturbar ou fraudar a realização de ato de procedimento licitatório, ou afastar licitante por fraude ou oferecimento de vantagem;
- d) fraudar licitação ou contrato administrativo, ou deles obter vantagem indevida, inclusive mediante medição a maior, superfaturamento, sobrepreço ou manipulação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- e) emitir, alterar, aceitar ou apresentar documento com informação falsa ou incompleta, inclusive nota fiscal, comprovante de entrega, boletim de medição, registro de quilometragem, atestado de capacidade técnica, lista de presença, ata e certidão;
- f) prestar informação falsa, omitir dado relevante ou criar embaraço à atuação de órgão de controle, de fiscalização ou de investigação;
- g) solicitar ou aceitar, de fornecedor, oficina, posto de combustível, transportador ou qualquer prestador de serviço, vantagem pessoal de qualquer natureza em razão da função exercida na Empresa; e
- h) exigir, solicitar ou aceitar vantagem de colega, subordinado, candidato a emprego ou terceiro como condição para contratação, manutenção do vínculo, escala, rota ou qualquer decisão interna.

5.4. As alíneas “g” e “h” do item 5.3 endereçam o risco de corrupção passiva classificado como crítico na Análise de Riscos de Corrupção e Fraude e alcançam, em especial, quem decide sobre compra de peças, manutenção de frota, abastecimento, contratação de terceiros e escala de pessoal.

|                                                                                   |                                                                      |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                      | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | <b>ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> | Página 5 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                      | Aprovado por: Diretor-Presidente |

5.5. As vedações deste capítulo alcançam o ato praticado por terceiro em nome ou no interesse da Empresa, ainda que sem autorização ou conhecimento prévio da Empresa, que responde objetivamente na forma da Lei nº 12.846/2013. Por essa razão, a contratação de terceiros observa o capítulo 11.

5.6. Nenhuma meta, prazo, multa contratual, risco de glosa ou risco de perda de contrato autoriza o descumprimento deste capítulo, e nenhuma ordem superior o afasta. A perda de uma oportunidade comercial é reversível; a responsabilização por ato lesivo à Administração Pública, não.

## **6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E SITUAÇÕES DE PRESSÃO**

6.1. É proibido oferecer, prometer ou entregar valor, bem ou serviço para acelerar, destravar ou facilitar ato de rotina a que a Empresa já teria direito, tais como emissão ou renovação de licença, liberação de veículo, agendamento de vistoria, protocolo de documento, análise de medição ou liberação de pagamento. Não existe valor pequeno o bastante para tornar essa prática aceitável.

6.2. Quem for sondado, pressionado, constrangido ou expressamente solicitado a realizar pagamento dessa natureza deve recusar de imediato, encerrar a tratativa de forma educada e comunicar o fato ao Responsável Operacional ou ao Diretor-Presidente no mesmo dia, registrando-o no Registro de Interação com Agente Público (R-04), item 9, cujo preenchimento é obrigatório inclusive com a resposta negativa.

6.3. A recusa nunca será tratada como falta, ainda que resulte em atraso, exigência adicional, multa, glosa ou prejuízo para a Empresa. Quem sofrer prejuízo funcional em razão da recusa está protegido pelas garantias contra retaliação previstas no capítulo 16 do Código de Ética e Conduta e no capítulo 16 do Programa de Integridade.

6.4. Havendo risco imediato à integridade física da pessoa abordada, ela deve preservar a própria segurança e comunicar o fato assim que possível. A Empresa não aplicará medida disciplinar a quem tenha agido sob coação, desde que comunique o ocorrido no primeiro momento em que isso lhe seja possível.

6.5. O Comitê de Integridade registra e avalia toda comunicação recebida com base neste capítulo, define as providências aplicáveis, delibera sobre a comunicação do fato às autoridades competentes e consigna a decisão em ata, na forma da alínea “m” do item 3.1 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

## **7. BRINDES, PRESENTES, REFEIÇÕES E HOSPITALIDADE**

7.1. É proibido oferecer, prometer ou dar a agente público presente, brinde, refeição, bebida, viagem, hospedagem, ingresso, convite, desconto ou qualquer outra cortesia, em qualquer valor e em qualquer circunstância, inclusive em datas festivas.

7.2. A regra é de proibição total, e não de limite de valor.

|                                                                                   |                                                                      |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                      | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | <b>ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> | Página 6 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                      | Aprovado por: Diretor-Presidente |

7.3. Não são consideradas cortesia e estão permitidas, exclusivamente, as duas situações seguintes:

- a) servir água, café ou chá a agentes públicos durante reunião, vistoria ou fiscalização realizada nas instalações da Empresa; e
- b) entregar material informativo institucional sem valor comercial, como folheto, cartão de visita ou cópia de documento do Programa de Integridade.

7.4. É igualmente proibido aceitar, de fornecedor, prestador de serviço, agregado ou qualquer terceiro, presente, brinde, moeda corrente, comissão, desconto pessoal, viagem, hospedagem ou hospitalidade, em qualquer valor, na forma do item 7.6 do Código de Ética e Conduta.

7.5. Quem receber ou for oferecido algo em desacordo com este capítulo deve recusar. Não sendo possível recusar sem constrangimento ou sem prejuízo à relação institucional, deve comunicar o Comitê de Integridade em até dois dias úteis, que decidirá, com registro em ata, pela devolução ao remetente ou pela destinação a entidade assistencial, vedada a apropriação pelo destinatário.

7.6. É vedado à Empresa realizar doação, patrocínio ou contribuição a entidade indicada por agente público, bem como qualquer utilização de recursos em favorecimento direto ou indireto de partido político, de candidato a cargo público ou de campanha eleitoral, na forma do item 7.12 do Código de Ética e Conduta.

## 8. CONFLITO DE INTERESSES

8.1. Há conflito de interesses sempre que interesse pessoal, familiar ou econômico de alguém — ou de pessoa de seu relacionamento — possa influenciar, ou aparentar influenciar, decisão tomada em nome da Empresa, ainda que a decisão final venha a ser correta. Este capítulo detalha, para as relações com a Administração Pública, o capítulo 12 do Código de Ética e Conduta.

8.2. É obrigatório declarar ao Comitê de Integridade, por escrito e independentemente de solicitação da Empresa, entre outras, as seguintes situações:

- a) ser cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de agente público do órgão contratante ou de qualquer órgão ou entidade que licencie, fiscalize, licite ou contrate com a Empresa;
- b) manter relação de amizade próxima, vínculo econômico ou sociedade, ainda que informal, com agente público que atue na licitação, na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;
- c) ser sócio, empregado, prestador de serviço ou representante de fornecedor, oficina, posto de combustível, transportador ou concorrente da Empresa;

|                                                                                   |                                                                      |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                      | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | <b>ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> | Página 7 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                      | Aprovado por: Diretor-Presidente |

d) ter cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau que seja sócio, empregado ou representante de fornecedor ou de concorrente da Empresa;

e) exercer atividade paralela que concorra com a Empresa ou que utilize seus veículos, equipamentos, informações ou clientela; e

f) exercer, ou ter exercido nos últimos cinco anos, cargo, emprego ou função pública relevante, o próprio declarante ou pessoa de seu relacionamento.

8.3. A declaração é feita na admissão ou na contratação, sempre que a situação surja ou se altere e, de forma ordinária, uma vez por ano, em formulário próprio. Declarar não é confessar falta: é o que permite tratar a situação antes que ela se torne irregularidade.

8.4. Identificado o conflito, o envolvido afasta-se imediatamente da decisão e aguarda orientação. Recebida a declaração, o Comitê de Integridade define as medidas aplicáveis, que podem incluir o afastamento definitivo da pessoa da decisão específica, a designação de outro responsável, a submissão da decisão ao Diretor-Presidente ou a alteração de atribuições.

8.5. A declaração, a decisão do Comitê de Integridade e as medidas adotadas são registradas por escrito, consignadas em ata e arquivadas no acervo do Programa de Integridade, à disposição de auditoria e dos órgãos de controle.

8.6. É vedado manter relação societária, formal ou informal, com fornecedor, agregado ou concorrente, e é vedado decidir, negociar, autorizar ou fiscalizar em situação de conflito não declarado. A omissão da declaração é falta autônoma, apurada independentemente de ter havido prejuízo à Empresa.

## 9. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E DE SEUS FAMILIARES

9.1. A Transportes Petry não contrata, como empregado, estagiário, agregado ou prestador de serviço, agente público em atividade que atue, direta ou indiretamente, na licitação, na contratação, na fiscalização, na gestão contratual ou no licenciamento relacionados à Empresa.

9.2. A contratação de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de agente público nas condições do item 9.1 depende de autorização prévia e escrita do Diretor-Presidente, precedida de manifestação do Comitê de Integridade, e o processo seletivo deverá estar integralmente documentado, com registro dos candidatos considerados e do critério de escolha.

9.3. A contratação de ex-agente público que tenha atuado em matéria relacionada à Empresa depende da mesma autorização e somente será admitida após doze meses contados do seu desligamento do cargo, emprego ou função pública.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 8 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

9.4. Todo candidato a emprego, estágio ou contratação declara, no ato da admissão ou da contratação, se é agente público, se é ex-agente público nas condições do item 9.3 e se tem parente nas condições do item 9.2. A declaração é arquivada com a documentação admissional e comunicada ao Comitê de Integridade.

9.5. A autorização prevista neste capítulo, quando concedida, é registrada por escrito, com a indicação expressa das razões da contratação e das medidas adotadas para evitar que a pessoa contratada participe de decisão relacionada ao órgão em que atue ou tenha atuado o agente público.

## **10. INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS E REGISTRO**

10.1. O contato com a Administração Pública deve ser formal, registrado e verificável. Conversa que a Empresa não teria como reconstituir depois é conversa que não deveria ter acontecido.

10.2. Regras gerais de interação:

- a) toda tratativa sobre o contrato, a medição, o faturamento, pedido de reequilíbrio, aditivo, prorrogação, penalidade ou glosa é feita por escrito, preferencialmente por processo administrativo ou por e-mail corporativo;
- b) reunião presencial ou por videoconferência com agente público sobre matéria contratual conta com dois representantes da Empresa, sempre que possível, e é registrada em ata ou em e-mail de confirmação enviado no mesmo dia ou no dia útil seguinte, com o resumo do que foi tratado e dos encaminhamentos;
- c) não se tratam assuntos contratuais em ambiente social, em aplicativo de mensagem pessoal ou por telefone particular;
- d) é vedado oferecer, sugerir ou aceitar qualquer forma de intermediação informal para obtenção de decisão favorável; e
- e) solicitação de agente público que altere preço, prazo, escopo, medição, rota ou qualquer outra obrigação contratual somente é atendida por escrito e após autorização do Diretor-Presidente, na forma do item 10.10 do Código de Ética e Conduta.

10.3. Regras específicas para motoristas e ajudantes, em campo:

- a) o motorista e o ajudante não negociam nada com agente público. Recebendo pedido, ordem ou sugestão que não conste da ordem de serviço, devem comunicar o Responsável Operacional antes de cumprir;
- b) é vedado entregar água em endereço não constante da programação, ainda que o pedido venha de agente público ou de pessoa que se apresente como tal;

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 9 de 28                   |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

c) abordagem por agente de fiscalização em via pública é comunicada ao Responsável Operacional no mesmo dia, com registro do local, do horário, da identificação do agente, quando possível, e do que foi solicitado; e

d) nenhum pagamento é feito em campo, sob nenhuma circunstância, a nenhum agente público.

**10.4. Registro obrigatório.** Toda reunião, vistoria, fiscalização, diligência ou contato relevante com agente público é registrado, no mesmo dia ou no dia útil seguinte, em um dos seguintes formulários, sob responsabilidade do setor Administrativo:

a) Registro de Interação com Agente Público (R-04), para reuniões, tratativas contratuais, contatos telefônicos, mensagens e abordagens; e

b) o mesmo Registro de Interação com Agente Público (R-04), item 8, para atos de fiscalização, vistoria, auditoria ou diligência realizados por agente público, com indicação do órgão, do escopo verificado, dos documentos apresentados, dos apontamentos e do prazo de resposta.

**10.5.** O registro contém, no mínimo: data, horário, forma de realização, órgão, identificação dos participantes, assunto tratado, documentos entregues ou recebidos, encaminhamentos e responsável pelo preenchimento. O arquivo é mantido na sede, em ordem cronológica, e permanece permanentemente disponível ao Comitê de Integridade.

**10.6.** O Comitê de Integridade examina os registros do período em cada reunião ordinária e consigna em ata a existência ou a inexistência de ocorrência relevante, na forma do item 4.6 do Regimento Interno do Comitê de Integridade. A ausência de registros em determinado período é consignada como tal, e não presumida.

**10.7.** Os registros deste capítulo são preservados por cinco anos contados do encerramento do contrato a que se referem.

## **11. INTERMEDIÁRIOS E TERCEIROS QUE ATUAM PERANTE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**11.1.** Quando a Empresa se fizer representar perante a Administração Pública por escritório de advocacia, escritório de contabilidade, consultoria, despachante ou qualquer prestador externo, a representação é formalizada por contrato ou por procuração, com escopo definido por escrito.

**11.2.** O contrato conterá cláusula anticorrupção, com adesão expressa a esta Política e ao Código de Ética e Conduta, na forma das cláusulas-padrão do Anexo I desta Política, e a remuneração deverá ser compatível com o serviço efetivamente prestado. Não se admite remuneração atrelada ao êxito na obtenção de decisão administrativa, licença, autorização, medição ou pagamento.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 10 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

11.3. Antes da contratação, a Empresa verifica a regularidade cadastral do prestador e a existência de registros de sanção no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, e arquiva o resultado datado da consulta.

11.4. São terceiros críticos, para efeito desta Política, os prestadores que atuem perante a Administração Pública em nome da Empresa, os que participem de licitação ou de execução contratual e os fornecedores de combustível, peças e manutenção de frota. Os terceiros críticos assinam o termo de ciência, adesão e recebimento do Código de Ética e Conduta e recebem orientação sobre esta Política.

11.4.1. Qualifica-se também como crítico, independentemente da categoria, o terceiro em relação ao qual se verifique qualquer dos seguintes fatores: (i) subcontratação de atividade vinculada a contrato administrativo; (ii) acesso a conta bancária, a sistemas, a portais públicos ou a dados sensíveis da Empresa; (iii) remuneração por êxito, por comissão ou vinculada à obtenção de decisão administrativa; (iv) relação pessoal, familiar, societária ou econômica com sócio, administrador ou empregado da Empresa, com agente público ou com o fiscal ou o gestor do contrato; (v) beneficiário final não identificado ou estrutura societária não esclarecida; (vi) solicitação de pagamento a conta de terceiro, em espécie ou no exterior sem relação com o objeto; ou (vii) recusa das cláusulas do Anexo I, do canal de denúncias, de auditoria ou de comprovação do serviço prestado.

11.4.2. A extensão da verificação prévia, os instrumentos exigidos e a alçada de aprovação de cada terceiro observam o quadro da Parte C do Anexo I desta Política. Os sinais de alerta ali relacionados obrigam à suspensão do processo de contratação e à comunicação ao Comitê de Integridade antes de qualquer prosseguimento.

11.5. A Empresa mantém relação atualizada das pessoas e dos prestadores autorizados a falar em seu nome perante a Administração Pública, com indicação do escopo da autorização, e essa relação é informada nos relatórios apresentados à Controladoria-Geral do Município.

11.6. A verificação prevista neste capítulo é renovada a cada renovação contratual e, nos contratos de prazo indeterminado, uma vez por ano.

## **12. COOPERAÇÃO COM INVESTIGAÇÕES E FISCALIZAÇÕES**

12.1. A Transportes Petry coopera com órgãos de controle, de fiscalização e de investigação, inclusive com a Controladoria-Geral do Município, e não admite conduta que dificulte a sua atuação.

12.2. É vedado:

- a) destruir, ocultar, alterar ou deixar de apresentar documento requisitado por autoridade competente;



# POLÍTICA

## ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Revisão: 2

Página 11 de 28

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

- b) orientar empregado, agregado ou terceiro a prestar informação falsa ou incompleta em fiscalização, auditoria, avaliação ou apuração;
- c) retaliar quem tenha prestado informação a órgão de controle ou colaborado com apuração interna ou externa;
- d) criar embaraço à fiscalização, inclusive por recusa injustificada de acesso a instalações, veículos, sistemas ou documentos; e
- e) apresentar a órgão de controle documento produzido em data diversa da declarada, lista de presença reaproveitada, assinatura colhida em outra ocasião ou registro de atividade que não tenha ocorrido.

12.3. Recebida notificação, intimação, ofício, requisição ou pedido de informação de órgão público, o documento é encaminhado ao Diretor-Presidente no mesmo dia e comunicado ao Comitê de Integridade. Nenhuma resposta é enviada sem o conhecimento do Diretor-Presidente, e toda documentação encaminhada a órgão de controle é previamente conferida pelo Comitê de Integridade quanto à autenticidade, à data e à integralidade, na forma do item 8.3 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

12.4. A partir do momento em que a Empresa toma ciência de investigação, fiscalização, avaliação ou apuração, todos os documentos relacionados ao objeto são preservados, ficando suspensa qualquer rotina de descarte até deliberação do Comitê de Integridade registrada em ata.

12.5. A vedação da alínea “e” do item 12.2 é regra de integridade documental e alcança todo o acervo do Programa de Integridade. Nenhuma atividade é registrada como concluída sem evidência correspondente, com data real, identificação do responsável, versão e assinatura passível de validação.

### 13. REGISTROS CONTÁBEIS, PAGAMENTOS E CONCILIAÇÕES

13.1. Os registros da Empresa devem refletir suas operações de forma completa, tempestiva e precisa. Não se admite lançamento genérico, lançamento fora de prazo, lançamento sem documento de suporte ou lançamento que descreva a operação de modo diverso do que ela efetivamente foi.

13.2. A contabilidade é executada por empresa terceirizada. O setor Administrativo é responsável por reunir, conferir e encaminhar a documentação, observado o seguinte fluxo:

- a) toda despesa é suportada por documento fiscal emitido em nome da Transportes Petry, com descrição do bem ou serviço;
- b) o setor Administrativo confere o documento fiscal contra o pedido, a autorização prévia e o bem ou serviço efetivamente recebido, registrando a conferência;

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 12 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

c) o Diretor-Presidente autoriza o pagamento, observadas as alçadas financeiras definidas pelo Comitê de Integridade e registradas em ata;

d) o pagamento é realizado por meio bancário, em favor do emitente do documento fiscal; e

e) a documentação é encaminhada à contabilidade em periodicidade mensal, com relação conferida e recibo de encaminhamento arquivado.

**13.3. Segregação de funções.** Quem solicita a despesa não é quem confere o documento fiscal, e quem confere não é quem autoriza o pagamento. Quando a estrutura da Empresa não permitir a segregação em determinada operação, a acumulação é registrada por escrito e a operação é submetida à conferência posterior do Comitê de Integridade.

**13.4. Conciliação.** O setor Administrativo realiza, mensalmente, a conciliação entre extratos bancários, pagamentos autorizados e documentos fiscais arquivados, e reporta ao Diretor-Presidente as divergências não esclarecidas no próprio mês. A conciliação é documentada e arquivada.

**13.5.** Não se admite pagamento em espécie, exceto despesa de viagem previamente autorizada e comprovada, nem pagamento a beneficiário diverso do emitente do documento fiscal, nem utilização de conta pessoal de empregado, de administrador ou do sócio para movimentação de recursos da Empresa.

**13.6.** Reembolso de despesa depende de autorização prévia, comprovante original e vinculação demonstrada a atividade da Empresa. Despesa pessoal apresentada como despesa da Empresa é falta grave, e não erro de preenchimento — trata-se do risco de reembolso irregular identificado na Análise de Riscos de Corrupção e Fraude.

**13.7.** É vedado criar, manter ou utilizar conta, fundo, caixa, adiantamento ou reserva não registrada na contabilidade da Empresa, sob qualquer denominação e para qualquer finalidade.

**13.8.** Os itens 13.9 a 13.20 constituem o procedimento de lançamentos contábeis e de controles financeiros da Empresa e dispensam norma autônoma sobre a matéria.

**13.9. Fluxo dos lançamentos contábeis.** Todo lançamento percorre as etapas abaixo, nesta ordem. Nenhuma etapa é suprimida por urgência, por valor reduzido ou por conveniência de fechamento:

a) **origem** — o fato gerador é documentado no momento em que ocorre, por ordem de serviço, pedido de compra, requisição de manutenção, autorização de viagem ou contrato, com identificação de quem solicitou e da finalidade;

b) **recebimento** — o setor Administrativo registra o documento fiscal na data em que o recebe e verifica se foi emitido em nome da Transportes Petry, com descrição do bem ou serviço, quantidade, valor e identificação do emitente;

|                                                                                   |                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                  | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A<br>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 13 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                  | Aprovado por: Diretor-Presidente |

c) **conferência** — o setor Administrativo confere o documento fiscal contra a origem e contra o bem ou serviço efetivamente recebido, e registra a conferência com identificação de quem conferiu e data;

d) **validação do beneficiário** — antes do primeiro pagamento a cada fornecedor e a cada alteração de dados bancários, os dados são validados por pessoa distinta daquela que recebeu a solicitação, mediante contato com o fornecedor por canal previamente cadastrado. Alteração de dados bancários solicitada por mensagem eletrônica não é implementada sem essa validação;

e) **verificação de duplicidade** — antes de cada pagamento, o setor Administrativo verifica se o documento fiscal já foi pago;

f) **autorização** — o Diretor-Presidente autoriza o pagamento, observadas as alçadas financeiras definidas pelo Comitê de Integridade e registradas em ata;

g) **pagamento** — realizado por meio bancário, em favor do emitente do documento fiscal, com o comprovante arquivado junto ao documento que lhe deu origem;

h) **classificação e envio** — a documentação do mês é organizada por natureza, relacionada em rol conferido e encaminhada à contabilidade terceirizada até o quinto dia útil do mês seguinte, com recibo de encaminhamento arquivado;

i) **conciliação** — realizada na forma do item 13.4 até o décimo dia útil do mês seguinte, com tratamento formal das diferenças; e

j) **fechamento** — o setor Administrativo submete ao Diretor-Presidente resumo mensal com os pagamentos realizados, as exceções, as divergências não esclarecidas e as providências adotadas, levado à reunião ordinária seguinte do Comitê de Integridade.

13.10. **Cadastro de beneficiários.** Nenhum pagamento é realizado a beneficiário sem cadastro prévio, do qual constem a qualificação, os dados bancários validados, a verificação de regularidade e o resultado datado da consulta aos cadastros públicos de empresas sancionadas. O cadastro é revisado uma vez por ano.

13.11. **Registro de exceções financeiras.** Pagamento em espécie, pagamento antecipado, pagamento fora da alçada, contratação sem os orçamentos exigidos e qualquer outra exceção ao fluxo do item 13.9 são lançados em relação própria de exceções, com justificativa escrita, autorização do Diretor-Presidente e data, e são apreciados na reunião ordinária seguinte do Comitê de Integridade.

13.12. **Acessos.** Os acessos a contas bancárias, a portais públicos, ao processo administrativo eletrônico e aos sistemas da Empresa são nominais, não são compartilhados, adotam autenticação em dois fatores

|                                                                                   |                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                  | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A<br>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 14 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                  | Aprovado por: Diretor-Presidente |

sempre que o sistema a disponibilizar, e são revisados ao menos uma vez por ano pelo setor Administrativo, com registro da revisão. O desligamento de colaborador implica o bloqueio imediato dos seus acessos, no mesmo dia.

13.13. **Documentos de suporte.** Cada lançamento é acompanhado, no mínimo, do documento de origem, do documento fiscal, da evidência de conferência, da autorização de pagamento e do comprovante bancário. Lançamento sem esse conjunto é devolvido pelo setor Administrativo antes do envio à contabilidade.

13.14. **Interface com a contabilidade terceirizada.** O contrato com a contabilidade contém cláusula anticorrupção e adesão expressa ao Código de Ética e Conduta e a esta Política. A contabilidade comunica ao setor Administrativo, por escrito, a ausência de documento de suporte, a divergência entre o documento e o lançamento e qualquer lançamento que não possa ser classificado com fidelidade, e a comunicação é levada ao Comitê de Integridade.

13.15. É vedado ajustar lançamento, reclassificar despesa, alterar a competência ou fracionar valores para produzir resultado diverso do real, para acomodar limite de alçada ou para evitar controle previsto nesta Política.

13.16. **Segregação em estrutura reduzida.** Quando a mesma pessoa acumular, por limitação de estrutura, duas etapas do fluxo do item 13.9, a acumulação é registrada por escrito, comunicada ao Comitê de Integridade e compensada por conferência posterior de pessoa distinta, documentada com identificação e data.

13.17. **Evidência.** Os documentos produzidos por este capítulo — ficha cadastral do fornecedor com consulta datada, validação de dados bancários, conciliação mensal, relação de exceções e resumo mensal — são a evidência dos controles financeiros do Programa e dispensam formulário adicional, na forma do Anexo III do Programa de Integridade.

13.18. **Sinais de alerta financeiros.** A ocorrência de qualquer dos fatos abaixo suspende o pagamento e obriga o setor Administrativo a comunicar o Diretor-Presidente e o Comitê de Integridade antes de qualquer providência: pedido de pagamento a conta diversa da cadastrada ou de titularidade de terceiro; documento fiscal genérico, duplicado, retroativo, incompatível com o pedido ou sem entrega comprovada; fracionamento de despesa ou de pagamento que evite a alçada; fornecedor cadastrado e pago com urgência no mesmo dia; pagamento em espécie, saque ou transferência sem justificativa; valor arredondado, repetitivo ou incompatível com o contrato e com o mercado; alteração de cadastro sem a confirmação independente do item 13.9, alínea "d"; lançamento manual próximo ao fechamento sem documento de suporte; e beneficiário relacionado a empregado, a administrador, a agente público ou ao fiscal do contrato.



# POLÍTICA

## ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Revisão: 2

Página 15 de 28

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

13.19. **Partes relacionadas.** Operação financeira com sócio, com administrador, com familiar de qualquer deles, com empregado ou com empresa a eles vinculada depende de finalidade demonstrada, de condições compatíveis com as praticadas no mercado, de documentação completa e de autorização escrita do Diretor-Presidente, e é submetida à conferência posterior do Comitê de Integridade, com registro em ata. Envolvendo o próprio Diretor-Presidente, aplica-se o item 7.8 do Programa de Integridade.

13.20. **Adiantamentos.** O adiantamento depende de autorização prévia e escrita, de finalidade definida e de prazo de prestação de contas não superior a cinco dias úteis contados do término da atividade, com devolução do saldo não utilizado no mesmo prazo. Adiantamento pendente de prestação de contas impede a concessão de novo adiantamento à mesma pessoa.

### 14. FROTA, COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E DESPESAS OPERACIONAIS

14.1. Para tratar o risco de uso indevido de veículos identificado na Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, observam-se as seguintes regras:

- a) os veículos são de uso exclusivo do serviço e não podem ser utilizados para fim particular, nem por terceiro não autorizado;
- b) o abastecimento é feito exclusivamente em postos credenciados, com registro de data, veículo, condutor, quilometragem e volume;
- c) a manutenção depende de autorização prévia do Responsável Operacional, com orçamento e nota fiscal arquivados;
- d) o Responsável Operacional confere mensalmente o consumo por veículo e a relação entre quilometragem e volume abastecido, e reporta ao Diretor-Presidente os desvios relevantes; e
- e) o desvio de combustível, peças, equipamentos ou qualquer outro recurso da Empresa é falta grave, na forma do item 14.1 do Código de Ética e Conduta.

14.2. A escolha de fornecedores de peças, manutenção e combustível observa critério objetivo, com no mínimo o número de orçamentos e os limites de valor definidos pelo Comitê de Integridade e registrados em ata, salvo urgência devidamente justificada por escrito e submetida a conferência posterior.

14.3. É vedado receber de posto de combustível, oficina ou fornecedor qualquer bonificação, brinde, comissão, crédito, programa de pontos ou vantagem pessoal em razão de compras realizadas pela Empresa. Bonificações eventualmente concedidas pertencem à Empresa e são registradas na contabilidade.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 16 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

14.4. Toda entrega de água é executada conforme a programação e a ordem de serviço. Entrega, desvio de rota ou atendimento fora da programação depende de autorização escrita do Responsável Operacional, com registro do motivo.

## 15. CRITÉRIOS DE INTEGRIDADE PARA A DIREÇÃO E PARA AS FUNÇÕES-CHAVE

15.1. São funções-chave, para efeito desta Política, o Diretor-Presidente, o responsável pelo setor Administrativo e o Responsável Operacional.

15.2. Não pode ocupar função-chave quem tenha sido condenado, em decisão administrativa definitiva ou em decisão judicial transitada em julgado, por ato de corrupção, fraude em licitação, fraude na execução de contrato administrativo, improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, contra o sistema financeiro nacional ou de lavagem de dinheiro.

15.3. Antes da designação, a Empresa consulta o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, e arquiva o resultado datado da consulta.

15.4. Quem ocupa função-chave assina, na designação e a cada ano, declaração de que não incide nas vedações do item 15.2, de que conhece esta Política e o Código de Ética e Conduta e de que se compromete a cumpri-los, bem como declaração de conflito de interesses na forma do capítulo 8. A declaração do Diretor-Presidente é mantida com os documentos do Programa de Integridade.

15.5. A superveniência de qualquer das condições do item 15.2 é comunicada imediatamente ao Comitê de Integridade, que submete ao Diretor-Presidente as medidas aplicáveis, inclusive o afastamento da função. Tratando-se do próprio Diretor-Presidente, aplica-se o item 7.4 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

15.6. Os itens 15.7 a 15.15 constituem os critérios de integridade para a alta direção e para as funções-chave e dispensam norma autônoma sobre a matéria. Aplicam-se também aos membros do Comitê de Integridade e à indicação de terceiros para atuar em nome da Empresa perante a Administração Pública.

15.7. **Crítérios de escolha.** A designação para função-chave considera, além da qualificação técnica exigida para o cargo: (i) o histórico de cumprimento das normas internas e da legislação aplicável; (ii) a inexistência de medida disciplinar por falta grave aplicada nos vinte e quatro meses anteriores; (iii) a inexistência de conflito de interesses não declarado ou não sanado; e (iv) o compromisso formal com o Código de Ética e Conduta e com as políticas do Programa de Integridade, firmado antes do início do exercício da função.

15.8. **Vedações complementares.** Além das hipóteses do item 15.2, não pode ocupar função-chave quem: (i) esteja incluído em cadastro de pessoas ou empresas inidôneas, suspensas ou punidas, em



# POLÍTICA

## ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Revisão: 2

Página 17 de 28

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

qualquer esfera; (ii) tenha sido excluído do cadastro de fornecedores da Empresa por violação ao Código de Ética e Conduta ou às políticas do Programa; (iii) tenha prestado declaração falsa ou omitido informação relevante no âmbito do Programa de Integridade; ou (iv) esteja impedido de contratar com a Administração Pública.

**15.9. Verificação prévia.** A verificação é realizada pelo setor Administrativo antes da designação e compreende a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, além das certidões exigidas pelo edital ou pelo contrato administrativo. O resultado é impresso ou salvo com data e hora visíveis, é arquivado no acervo do Programa e tem validade de noventa dias para a finalidade deste capítulo.

**15.10. Declaração anual.** A declaração prevista no item 15.4 observa o modelo do registro R-05 do Caderno de Registros do Programa de Integridade, é colhida de forma individual e nominal e reúne, em uma só peça, a declaração de ausência das vedações dos itens 15.2 e 15.8, a declaração de conflito de interesses do capítulo 8 e o resultado datado das consultas do item 15.9. É colhida na designação e, depois, uma vez por ano, no mês de agosto, em conjunto com a revisão anual da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude.

**15.11. Apreciação.** As declarações são apreciadas pelo Comitê de Integridade na reunião ordinária seguinte, com registro em ata da existência ou da inexistência de declaração positiva. Havendo declaração positiva, o Comitê define as medidas aplicáveis e submete-as ao Diretor-Presidente. Tratando-se de declaração do próprio Diretor-Presidente, a apreciação cabe aos demais membros do Comitê, com apoio obrigatório da assessoria jurídica externa, na forma do item 7.4 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

**15.12. Declaração positiva não impede, por si só, a permanência na função.** O que a Política não admite é a omissão: a ausência de declaração, a declaração falsa e a omissão de fato superveniente são faltas graves autônomas, apuradas independentemente de a situação declarada ter ou não produzido efeito sobre qualquer decisão da Empresa.

**15.13. Terceiros críticos.** Os terceiros críticos definidos no item 11.4 firmam a declaração do item 15.10 na contratação e a cada doze meses, e a Empresa refaz, na mesma periodicidade, a verificação do item 15.9.

**15.14. Guarda e rastreabilidade.** As declarações, os comprovantes das consultas e as deliberações do Comitê são arquivados por cinco anos e indexados no acervo do Programa de Integridade, de modo a permitir a verificação, para cada exercício e para cada pessoa, de que a exigência foi cumprida na data devida.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 18 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

15.15. **Vacância e substituição.** A vacância de função-chave é suprida por designação do Diretor-Presidente, observados os critérios deste capítulo, com registro em ata. É vedado o exercício de função-chave, ainda que interinamente, antes da conclusão da verificação do item 15.9 e da assinatura da declaração do item 15.10.

## 16. AUDITORIA E MONITORAMENTO INTERNO

16.1. O monitoramento do cumprimento desta Política é exercido pelo Comitê de Integridade, no exercício da função de auditoria e monitoramento interno prevista na alínea “f” do item 3.1 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

16.2. O Comitê de Integridade aprova, para cada exercício, plano anual de verificação, que compreende, no mínimo, amostragem de:

- a) medições, boletins e faturamento emitidos no período;
- b) pagamentos autorizados e respectivos documentos fiscais;
- c) abastecimentos, quilometragem e manutenções de frota;
- d) reembolsos de despesas;
- e) registros de interação com agentes públicos (R-04), inclusive os relativos a fiscalizações e vistorias; e
- f) declarações de conflito de interesses e consultas a cadastros de sanções.

16.3. O resultado de cada verificação é registrado por escrito, com indicação da amostra examinada, das inconsistências encontradas, das providências determinadas, do responsável e do prazo, e é apreciado na reunião ordinária seguinte do Comitê de Integridade, com registro em ata.

16.4. Verificação que não encontre inconsistência é igualmente registrada. Resultado sem apontamento é resultado válido, desde que documentado.

16.5. Identificado indício de irregularidade, o Comitê de Integridade determina a apuração na forma do capítulo 16 do Programa de Integridade, propõe ao Diretor-Presidente as medidas disciplinares e de remediação cabíveis e avalia a necessidade de revisão de controle ou de treinamento específico.

16.6. Os itens 16.7 a 16.15 constituem a norma de auditoria e monitoramento interno da Empresa e dispensam documento autônomo sobre a matéria. O monitoramento não pode ser substituído por laudo, relatório ou parecer produzido por terceiro, que tem natureza complementar e não supre a função interna.

|                                                                                   |                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                  | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A<br>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 19 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                  | Aprovado por: Diretor-Presidente |

16.7. **Natureza e linha de reporte.** A Empresa não possui área de auditoria interna dedicada, o que é compatível com o seu porte. A função, ainda assim, é formalmente estruturada: é atribuída ao Comitê de Integridade, com apoio do setor Administrativo, reporta-se diretamente ao Diretor-Presidente e dispõe de acesso irrestrito a documentos, registros, sistemas e instalações, sem intermediação de quem executa o controle verificado.

16.8. **Independência.** Quem executa diretamente um controle não valida a sua própria atuação. Quando a estrutura da Empresa não permitir a segregação em determinada verificação, esta é realizada pelo Diretor-Presidente ou pela assessoria jurídica externa, com registro escrito da razão da acumulação e da forma como foi compensada.

16.9. **Plano anual de verificação.** O Comitê de Integridade aprova o plano anual até o mês de dezembro de cada ano, para vigência no exercício seguinte, indicando, para cada objeto do item 16.2: o escopo, o período examinado, o tamanho mínimo da amostra, o responsável pela execução, a data prevista e a evidência a ser produzida. O plano consta do Anexo VI do Programa de Integridade.

16.10. **Amostragem mínima.** Salvo definição mais rigorosa no plano anual, a amostra corresponde a dez por cento dos itens do objeto no período, ou a cinco itens, o que for maior. São examinados integralmente, sem amostragem: os pagamentos realizados acima da alçada, as exceções financeiras registradas na forma do item 13.11, as declarações anuais do item 15.10 e as divergências de medição comunicadas ao órgão contratante.

16.11. **Papéis de trabalho.** Cada verificação produz papel de trabalho que identifica o objeto, o período, os itens da amostra individualmente considerados, o procedimento aplicado, os achados, a conclusão, o responsável e a data. O papel de trabalho é o documento que comprova a execução da verificação e integra o acervo do Programa.

16.12. **Achados e plano de ação.** Cada achado recebe classificação de gravidade, providência determinada, responsável e prazo, e é acompanhado até a conclusão nas reuniões ordinárias do Comitê de Integridade.

16.13. **Reteste.** Todo achado declarado corrigido é submetido a reteste em até noventa dias contados da correção, e o resultado do reteste é registrado. Controle previsto e não testado permanece registrado como risco não mitigado, ainda que a sua implantação tenha sido formalmente concluída.

16.14. **Relatório anual.** Ao final de cada exercício, o Comitê de Integridade consolida em relatório único as verificações realizadas, os achados, as providências, os retestes e as recomendações, submete-o ao Diretor-Presidente e registra a apreciação em ata. A inexistência de achados em determinado objeto é consignada expressamente no relatório.

|                                                                                   |                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                  | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A<br>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 20 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                  | Aprovado por: Diretor-Presidente |

16.15. **Método do teste de efetividade.** Cada verificação percorre cinco camadas, nesta ordem: **desenho** — o controle, como previsto, é capaz de prevenir, detectar ou corrigir o risco a que se destina; **implantação** — há responsável designado, recurso disponível e divulgação; **aplicação** — há amostras reais e recorrentes de utilização no período; **resultado** — o controle efetivamente preveniu, detectou ou corrigiu; e **sustentação** — há repetição, monitoramento e reação documentada às exceções. O controle que falha em qualquer camada é classificado, no máximo, como parcialmente efetivo, na forma do item 11.10 do Programa de Integridade.

## 17. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

17.1. A comunicação desta Política considera a realidade de atuação e operação da Empresa, e é feita por todos os meios seguintes, de forma cumulativa:

- a) cópia impressa afixada no mural da sede e disponível na sala de apoio aos motoristas;
- b) versão eletrônica no sítio eletrônico da Empresa, com acesso público e permanente;
- c) entrega de cópia impressa a cada empregado, mediante termo de recebimento individual e nominal, assinado de próprio punho (R-02); e
- d) abordagem em treinamento, presencial ou a distância, com registro individual de participação.

17.2. As alíneas “a” e “c” do item 17.1 existem para assegurar o acesso desta Política pelos empregados que não utilizam computador ou correio eletrônico no exercício das suas funções. O registro fotográfico datado dos pontos de disponibilização física é mantido no acervo do Programa de Integridade.

17.3. Todo empregado recebe treinamento sobre esta Política em até trinta dias da admissão e, depois, ao menos uma vez a cada doze meses. O treinamento indica expressamente o nome desta Política, aborda o seu conteúdo capítulo a capítulo e trata das situações de risco da atividade da Empresa, e não de conceitos gerais.

17.4. O treinamento pode ser realizado de forma presencial, a distância ou combinada, conforme a disponibilidade das equipes e dos turnos. A forma de realização é escolha da Empresa; o que não é opcional é o registro de quem participou, de quando, de quanto tempo durou e do que foi tratado.

17.5. Recebem treinamento sobre esta Política o Diretor-Presidente, todos os empregados, os estagiários e aprendizes e os terceiros críticos definidos no item 11.4.

17.6. A comprovação de participação observa o seguinte padrão:

|                                                                                   |                                                                      |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                      | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | <b>ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> | Página 21 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                      | Aprovado por: Diretor-Presidente |

a) no treinamento presencial, lista de presença assinada de próprio punho, em via original (R-01, item 5.1), cujo cabeçalho identifique o treinamento, a data, o horário, o local, o instrutor e o conteúdo programático abordado;

b) no treinamento a distância, registro individual de participação extraído da plataforma utilizada, com nome, data e horário de acesso, complementado por confirmação de participação assinada pelo empregado;

c) em qualquer modalidade, o documento consolidado que atesta a realização do treinamento e a autenticidade dos registros é assinado pelo Diretor-Presidente ou por membro do Comitê de Integridade, de próprio punho em via original digitalizada ou por assinatura eletrônica passível de validação; e

d) as vias originais permanecem arquivadas na sede, à disposição de auditoria e dos órgãos de controle, pelo prazo de cinco anos.

17.7. É vedado reaproveitar lista de presença entre treinamentos distintos, inserir em documento a imagem de assinatura colhida em outra ocasião, colher assinatura de quem não participou e registrar treinamento que não tenha ocorrido. A vedação alcança qualquer modalidade de treinamento e o seu descumprimento é falta grave, na forma do capítulo 19.

17.8. O conteúdo programático, o público-alvo e as datas previstas dos treinamentos constam do plano anual de treinamentos e comunicação, aprovado pelo Comitê de Integridade na forma do capítulo 10 e do Anexo V do Programa de Integridade.

17.9. Cada ciclo de treinamento é documentado no registro R-01 do Caderno de Registros do Programa, que reúne a convocação, a lista de presença nominal, a avaliação individual de retenção com aproveitamento mínimo de setenta por cento, o controle de ausências e reposições e o atestado final do ciclo. O ciclo não é encerrado antes da conclusão das reposições.

## 18. DÚVIDAS, ORIENTAÇÃO E CANAL DE DENÚNCIAS

18.1. Dúvidas sobre esta Política devem ser dirigidas à chefia imediata. Persistindo a dúvida, ou quando a chefia estiver envolvida na situação, ao Comitê de Integridade, pelo e-mail [canaldenuncias@transportespetry.com.br](mailto:canaldenuncias@transportespetry.com.br) e telefone/mensagens (51) 99970-4178 ou telefone/WhatsApp (51) 3338-3737, presencialmente ou por escrito. Na ausência do Comitê, ao Diretor-Presidente.

18.2. Perguntar antes é sempre preferível a decidir sozinho. Nenhuma pergunta feita de boa-fé gerará consequência para quem pergunta.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 22 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

18.3. Quando a dúvida disser respeito a situação já ocorrida e possivelmente irregular, o caminho é o canal de denúncias, na forma do capítulo 16 do Código de Ética e Conduta e do capítulo 16 do Programa de Integridade. O canal recebe denúncias de qualquer pessoa, dos públicos interno e externo, inclusive sobre atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013, admite anonimato, gera número de protocolo e assegura o acompanhamento da apuração.

18.4. É proibida qualquer forma de retaliação contra quem relata de boa-fé, contra quem presta informação em apuração e contra quem se recusa a participar de conduta irregular. A retaliação é falta grave autônoma, apurada independentemente da procedência do relato original.

18.5. Antes de decidir em nome da Empresa em matéria alcançada por esta Política, o colaborador deve responder: (i) a conduta é permitida por esta Política e pelo Código de Ética e Conduta?; (ii) eu registraria esta decisão por escrito?; (iii) a decisão poderia ser explicada ao órgão contratante, à fiscalização e à Controladoria-Geral do Município?; e (iv) existe interesse pessoal ou pressão indevida influenciando a decisão? Havendo dúvida em qualquer das respostas, a decisão é submetida ao Comitê de Integridade.

## **19. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO**

19.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator, conforme a gravidade, o dano causado, a intenção e a reincidência, às seguintes medidas, previstas no item 17.1 do Código de Ética e Conduta e detalhadas no item 16.5 do Programa de Integridade: orientação formal registrada, advertência escrita, suspensão de até trinta dias, remoção de função ou responsabilidade e demissão por justa causa.

19.2. As medidas aplicam-se a todos, independentemente do cargo ou da função ocupada pelo infrator, inclusive ao Diretor-Presidente, no que couber à sua condição.

19.3. Para terceiros, o descumprimento autoriza a rescisão do contrato por justa causa, a execução das penalidades contratuais e a exclusão do cadastro de fornecedores.

19.4. A aplicação de medida disciplinar é proposta pelo Comitê de Integridade ao Diretor-Presidente, na forma da alínea “e” do item 3.1 do Regimento Interno do Comitê de Integridade, e registrada por escrito, com indicação do fato, da regra descumprida e da medida adotada.

19.5. As medidas internas não afastam a responsabilização civil, administrativa e penal cabível, nem a comunicação do fato às autoridades competentes quando constituir ilícito.

## **20. VIGÊNCIA, REVISÃO E APROVAÇÃO**

20.1. Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação pelo Diretor-Presidente e vigora por prazo indeterminado.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 23 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

20.2. Será revisada uma vez por ano e sempre que houver alteração legislativa relevante, mudança no perfil de riscos da Empresa, alteração na estrutura organizacional, recomendação decorrente de apuração de denúncia ou de verificação do plano anual de auditoria e monitoramento interno. A revisão é registrada em ata do Comitê de Integridade e aprovada pelo Diretor-Presidente.

20.3. A revisão desta Política acompanha a revisão anual da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, prevista para agosto de cada ano, e é consolidada no quadro de controle de revisões deste documento.

20.4. Os documentos, registros e formulários produzidos em cumprimento a esta Política são preservados por cinco anos contados do encerramento do contrato a que se referem, ressalvados os prazos legais mais longos.

Porto Alegre, 17 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente  
 **FABIANO PETRY DOS SANTOS**  
 Data: 17/08/2026 11:09:22-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Fabiano Petry dos Santos**

Diretor-Presidente — Transportes Petry Ltda.

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 24 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

## CONTROLE DE REVISÕES

| VERSÃO | DATA DA APROVAÇÃO | ALTERAÇÕES                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.0    | 17/08/2026        | Estrutura em vinte capítulos, alinhada ao Código de Ética e Conduta, Versão 2.0, ao Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade e ao plano de ação decorrente da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude. |

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 25 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

## ANEXO I — CLÁUSULAS DE INTEGRIDADE PARA CONTRATOS COM TERCEIROS

**Nota de uso.** Este Anexo reúne as cláusulas-padrão exigidas pelo item 2.3 do Programa de Integridade, pelo item 11.2 desta Política e pelo item 13.1 da Política de Licitações e Contratos Administrativos. É obrigação do responsável pela contratação fazer constar do contrato as cláusulas 1 a 12 e colher o termo da Parte B antes do início da execução. As cláusulas são adequadas ao objeto, ao porte e ao risco de cada contratação; a supressão de qualquer delas depende de justificativa escrita submetida ao Comitê de Integridade e registrada em ata. É vedado incluir cláusula que a Empresa não tenha condição de fiscalizar.

### Parte A — Cláusulas contratuais

**Cláusula 1 — Integridade e conformidade.** A CONTRATADA declara conduzir suas atividades com integridade e em conformidade com a legislação aplicável, em especial a Lei nº 12.846/2013, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 8.429/1992, a Lei nº 12.529/2011 e o Código Penal, no que se refere aos crimes contra a Administração Pública, e compromete-se a não oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou entregar vantagem indevida a agente público ou a particular, direta ou indiretamente, nem praticar fraude, falsidade documental, conluio, favorecimento, lavagem de recursos ou qualquer ato destinado a influenciar indevidamente decisão.

**Cláusula 2 — Adesão ao Programa de Integridade.** A CONTRATADA declara ter recebido, lido e compreendido o Código de Ética e Conduta e as políticas do Programa de Integridade da CONTRATANTE, adere ao seu conteúdo e obriga-se a observá-lo na execução deste contrato, estendendo a mesma obrigação a seus sócios, administradores, empregados, prepostos e subcontratados que atuem na execução, pelos quais responde.

**Cláusula 3 — Declarações e comunicação superveniente.** A CONTRATADA declara que: (i) não está impedida de contratar com a Administração Pública e não figura em cadastro de pessoas ou empresas inidôneas, suspensas ou punidas, em qualquer esfera; (ii) não é, e não tem em seu quadro societário ou de administração, agente público que atue no certame, na fiscalização ou na gestão do contrato administrativo da CONTRATANTE, nem cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau desse agente; e (iii) identificará, quando solicitada, os seus beneficiários finais e os seus representantes com poderes para atuar em nome dela. A CONTRATADA obriga-se a comunicar por escrito à CONTRATANTE, em até cinco dias úteis, a superveniência de sanção, de investigação, de alteração societária relevante, de alteração de dados bancários ou de qualquer fato que altere as declarações desta cláusula.

**Cláusula 4 — Relacionamento com agentes públicos.** A CONTRATADA não representará a CONTRATANTE perante a Administração Pública sem designação escrita e específica, não contratará intermediário para obter decisão administrativa, licença, autorização, medição ou pagamento, e não

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 26 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

receberá remuneração atrelada ao êxito na obtenção desses atos. Toda interação com agente público realizada em nome da CONTRATANTE será por esta registrada.

**Cláusula 5 — Brindes, presentes e hospitalidades.** É vedado à CONTRATADA oferecer ou entregar a agente público, em nome ou no interesse da CONTRATANTE, presente, brinde, dinheiro, comissão, desconto pessoal, refeição, bebida, viagem, hospedagem, ingresso, convite ou qualquer outra cortesia, em qualquer valor e em qualquer circunstância. É igualmente vedado à CONTRATADA oferecer qualquer dessas vantagens a empregado, administrador ou preposto da CONTRATANTE. O regime é de proibição total, e não de limite de valor, ressalvadas exclusivamente as hipóteses do item 7.3 desta Política.

**Cláusula 6 — Conflito de interesses.** A CONTRATADA declara não haver, e obriga-se a comunicar imediatamente caso venha a haver, relação pessoal, familiar, societária ou econômica entre os seus sócios, administradores ou empregados e os sócios, administradores ou empregados da CONTRATANTE, ou agente público que atue no certame, na fiscalização ou na gestão do contrato administrativo. Quando a CONTRATADA for qualificada como terceiro crítico, firmará a declaração anual de integridade e de conflito de interesses no modelo adotado pela CONTRATANTE.

**Cláusula 7 — Subcontratação e cessão.** A subcontratação, a cessão e a substituição, total ou parcial, do objeto dependem de autorização prévia e escrita da CONTRATANTE e, quando o objeto estiver vinculado a contrato administrativo, também de autorização do órgão contratante. O subcontratado assume, por escrito, as obrigações deste Anexo, e a CONTRATADA responde pelos atos que ele praticar.

**Cláusula 8 — Pagamento e beneficiário.** O pagamento será realizado exclusivamente por meio bancário, em favor da própria CONTRATADA, emitente do documento fiscal, em conta por ela previamente informada e validada. Não se admite pagamento a beneficiário diverso, pagamento em espécie, pagamento em conta de terceiro ou no exterior sem relação com o objeto. Alteração de dados bancários somente produz efeito após confirmação da CONTRATANTE por canal previamente cadastrado, com pessoa distinta daquela que solicitou a alteração.

**Cláusula 9 — Documentos, auditoria e cooperação.** A CONTRATADA manterá registros completos e fidedignos da execução, guardá-los-á por cinco anos contados do encerramento do contrato e os disponibilizará à CONTRATANTE e, quando cabível, ao órgão contratante e aos órgãos de controle. Obriga-se a cooperar com auditorias, fiscalizações e apurações, a não destruir, ocultar ou alterar documento e a não produzir documento em data diversa daquela em que o fato ocorreu.

**Cláusula 10 — Canal de denúncias e não retaliação.** A CONTRATADA e os seus empregados podem comunicar irregularidade relacionada a este contrato pelo canal de denúncias da CONTRATANTE — correio eletrônico [canaldenuncias@transportespetry.com.br](mailto:canaldenuncias@transportespetry.com.br), telefone e mensagens em (51) 99970-4178, telefone e WhatsApp em (51) 3338-3737 ou atendimento por escrito ao Comitê de Integridade —,

|                                                                                   |                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                               | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 27 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                               | Aprovado por: Diretor-Presidente |

admitida a comunicação anônima, assegurados o sigilo, a geração de protocolo e o acompanhamento da apuração. É vedada qualquer forma de retaliação contra quem comunica de boa-fé.

**Cláusula 11 — Proteção de dados.** As partes tratarão os dados pessoais a que tiverem acesso em razão deste contrato exclusivamente para as finalidades dele decorrentes, com acesso restrito, observada a Lei nº 13.709/2018.

**Cláusula 12 — Consequências do descumprimento.** O descumprimento de qualquer cláusula deste Anexo constitui infração grave e autoriza a CONTRATANTE, isolada ou cumulativamente e independentemente de prejuízo demonstrado, a suspender pagamentos relativos ao fato apurado, a suspender a emissão de novos pedidos, a rescindir o contrato por justa causa, a excluir a CONTRATADA do cadastro de fornecedores e a comunicar o fato às autoridades competentes, sem prejuízo das penalidades contratuais e da reparação integral do dano.

#### **Parte B — Termo de Compromisso de Integridade do Terceiro**

Pelo presente termo, [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], por seu representante legal [NOME], CPF [CPF], declara que recebeu, leu e compreendeu o Código de Ética e Conduta e as políticas do Programa de Integridade da Transportes Petry Ltda.; que adere ao seu conteúdo e se compromete a observá-lo na execução do contrato [IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO OU DO OBJETO]; que não está impedida de contratar com a Administração Pública; que não incorre nas vedações da cláusula 3 da Parte A; que comunicará à Transportes Petry, em até cinco dias úteis, qualquer fato superveniente que altere estas declarações; que conhece os meios de acesso ao canal de denúncias e a garantia de não retaliação; e que está ciente de que o descumprimento autoriza a rescisão do contrato por justa causa e a exclusão do cadastro de fornecedores, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível.

Porto Alegre, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

\_\_\_\_\_  
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL] · [RAZÃO SOCIAL] — CNPJ [Nº]

#### **Parte C — Aplicação por nível de risco do terceiro**

A extensão da verificação prévia e das cláusulas exigidas é proporcional ao risco do terceiro, apurado na forma do item 11.4 desta Política:

**Nível baixo** — fornecimento eventual, sem acesso a valores relevantes, a sistemas ou à Administração Pública. Exige cadastro, consulta a cadastros de sanções com resultado datado e as cláusulas 1, 2, 8 e 12. Aprovação: setor Administrativo.

|                                                                                   |                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA</b>                                                  | Revisão: 2                       |
|                                                                                   | ANTICORRUPÇÃO E DE RELACIONAMENTO COM A<br>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Página 28 de 28                  |
| Elaborado por: Comitê de Integridade                                              |                                                                  | Aprovado por: Diretor-Presidente |

**Nível moderado** — fornecimento recorrente ou relevante para a operação, sem atuação perante a Administração Pública. Exige, além do nível baixo, contrato escrito com as cláusulas 1 a 12 e o termo da Parte B. Aprovação: setor Administrativo, com ciência do Diretor-Presidente.

**Nível alto — terceiro crítico** — atuação perante agente público em nome da Empresa; participação na execução do contrato administrativo; subcontratação; acesso a conta bancária, a sistemas ou a dados sensíveis; fornecimento de combustível, peças ou manutenção de frota; ou incidência de qualquer fator do item 11.4.1. Exige, além do nível moderado: identificação do beneficiário final e dos representantes com poderes; declaração anual de integridade e de conflito de interesses (R-05); reavaliação a cada doze meses; e inclusão na amostra do plano anual de verificação do Anexo VI do Programa. Aprovação: Diretor-Presidente, com manifestação prévia do Comitê de Integridade.

**Nível crítico — não contratar** — registro de sanção; indício de fraude, corrupção ou irregularidade grave; beneficiário final não esclarecido; conflito de interesses não sanável; ou recusa de cláusula, de auditoria ou de comprovação do serviço. Não se contrata. Havendo contrato em curso, suspendem-se novos pedidos e os pagamentos relativos ao fato, preservam-se os documentos e submete-se o caso ao Comitê de Integridade, com registro em ata (R-03) e decisão do Diretor-Presidente.

**Sinais de alerta.** A ocorrência de qualquer dos fatos abaixo obriga o responsável pela contratação a suspender o processo e comunicar o Comitê de Integridade antes de prosseguir: pedido de urgência sem justificativa; recusa em identificar representante ou beneficiário final; empresa recém-constituída sem estrutura compatível com o objeto; preço muito acima ou muito abaixo do mercado, ou remuneração por êxito; solicitação de pagamento em conta de terceiro, em espécie ou no exterior sem relação com o objeto; indicação do fornecedor por agente público, por fiscal do contrato ou por pessoa a eles relacionada, sem critério objetivo; documento inconsistente, assinatura não validável ou informação contraditória; e resistência às cláusulas deste Anexo, ao canal de denúncias, à auditoria ou à comprovação do serviço prestado.