

# POLÍTICAS

---

# ANETRAMS



Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente

# ÍNDICE

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE	3
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS	35
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	57
POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS	89
POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	119
PROGRAMA DE RELACIONAMENTO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO	132



# POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE

---

## ***ANETRAMS***

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente



# OBJETIVO

A **ANETRAMS** estabelece esta Política de Conflitos de Interesse com o objetivo de identificar, prevenir, gerenciar e mitigar situações em que interesses pessoais, familiares, profissionais ou econômicos possam interferir ou aparentar interferir no exercício objetivo e imparcial das funções e responsabilidades dos integrantes da associação.

Esta política visa assegurar que as decisões tomadas pela ANETRAMS sejam pautadas exclusivamente pelo interesse da associação e de seus associados, preservando a integridade, transparência e credibilidade institucional.

## APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A Alta Administração da ANETRAMS demonstra seu compromisso incondicional com a gestão de conflitos de interesse através de:

- a) Liderança ética que promove a cultura de transparência e integridade em todos os níveis organizacionais;
- b) Estabelecimento de processos claros e objetivos para identificação e gestão de conflitos;
- c) Disponibilização de recursos necessários para implementação e monitoramento desta política;
- d) Exemplo pessoal no cumprimento rigoroso das diretrizes estabelecidas.



# ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os integrantes da ANETRAMS, incluindo:

## ESCOPO PESSOAL

- **Alta Administração:** Presidente, Vice-Presidentes, Diretores e Conselheiros
- **Gestores:** Coordenadores, supervisores e líderes de equipe
- **Colaboradores:** Todos os funcionários, independentemente do nível hierárquico
- **Terceiros:** Consultores, prestadores de serviços e representantes da ANETRAMS

## ESCOPO MATERIAL

- Decisões estratégicas e operacionais
- Processos de contratação e seleção
- Relacionamento com associados, fornecedores e parceiros
- Participação em licitações e concorrências
- Gestão de recursos e investimentos
- Representação institucional



## PESSOAS RELACIONADAS

Esta política também considera conflitos envolvendo:

- **Familiares:** Cônjuge, companheiro(a), parentes até 3º grau
- **Relacionamentos próximos:** Amigos íntimos, sócios, parceiros de negócios
- **Dependentes econômicos:** Pessoas que dependam financeiramente do colaborador

## DEFINIÇÕES

Para os fins desta política, conflito de interesse é a situação em que um interesse particular de um integrante da ANETRAMS ou de pessoa a ele relacionada interfere ou pode interferir no exercício imparcial de suas funções, comprometendo ou podendo comprometer o melhor interesse da associação.

## TIPOS DE CONFLITO

### 1. CONFLITO REAL

- Situação concreta onde existe interferência efetiva do interesse particular
- Compromete objetivamente a tomada de decisão



# PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

## 2. CONFLITO POTENCIAL

- Situação onde pode vir a existir interferência do interesse particular
- Risco de evolução para conflito real

## CONFLITO APARENTE

- Situação que, embora não configure conflito real, pode dar essa impressão
- Compromete a percepção de imparcialidade e transparência

## 1. TRANSPARÊNCIA

Todas as situações que possam configurar conflito de interesse devem ser comunicadas de forma clara, tempestiva e documentada.

## 2. PREVENÇÃO

Adoção de medidas proativas para identificar e prevenir a ocorrência de conflitos de interesse.

## 3. IMPARCIALIDADE

As decisões da ANETRAMS devem ser tomadas exclusivamente com base no interesse da associação e de seus associados.



#### 4. RESPONSABILIDADE

Cada integrante é responsável por identificar e comunicar situações que possam caracterizar conflito de interesse.

#### 5. BOA-FÉ

Presunção de que todas as comunicações são feitas de boa-fé, sem intenção de ocultar informações relevantes.

#### 6. PROPORCIONALIDADE

As medidas adotadas devem ser proporcionais ao risco e à gravidade do conflito identificado.

## SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE

### CONFLITOS ECONÔMICOS E FINANCEIROS

#### 1. Interesses Patrimoniais

- Possuir participação societária em empresa concorrente, fornecedora ou cliente da ANETRAMS
- Manter investimentos que possam ser influenciados por decisões da associação
- Ter interesses econômicos em projetos relacionados às atividades da ANETRAMS

## 2. Benefícios Financeiros

- Receber pagamentos, comissões ou benefícios de terceiros relacionados às atividades da ANETRAMS
- Obter empréstimos ou financiamentos em condições especiais de parceiros da associação
- Aceitar presentes, brindes ou hospitalidades que excedam os limites estabelecidos

## 3. Oportunidades de Negócio

- Utilizar informações privilegiadas obtidas na ANETRAMS para benefício próprio
- Participar de negócios paralelos que concorram com as atividades da associação
- Aproveitar oportunidades comerciais que deveriam ser oferecidas à ANETRAMS

# CONFLITOS PROFISSIONAIS

## 1. Atividades Paralelas

- Exercer atividades profissionais que concorram com a ANETRAMS
- Prestar consultoria para empresas concorrentes ou clientes da associação
- Participar de conselhos ou diretorias de organizações conflitantes



## 2. Uso de Recursos

- Utilizar recursos da ANETRAMS (tempo, equipamentos, informações) para atividades particulares
- Empregar colaboradores da associação em projetos pessoais durante o horário de trabalho
- Usar a marca ou o nome da ANETRAMS para benefício próprio

# CONFLITOS RELACIONAIS



## 1. Relacionamentos Familiares

- Participar de decisões que beneficiem familiares direta ou indiretamente
- Contratar ou promover parentes sem processo seletivo adequado
- Influenciar decisões em favor de empresas controladas por familiares

## 2. Relacionamentos Pessoais

- Favorecer amigos ou pessoas próximas em processos de contratação
- Tomar decisões que beneficiem relacionamentos pessoais
- Omitir informações sobre relacionamentos que possam influenciar decisões

# CONFLITOS INSTITUCIONAIS

## 1. Representação Externa

- Representar simultaneamente interesses conflitantes com os da ANETRAMS
- Participar de organizações com objetivos contrários aos da associação
- Exercer mandatos políticos que possam gerar conflitos

## 2. Informações Privilegiadas

- Compartilhar informações confidenciais da ANETRAMS com terceiros
- Utilizar informações estratégicas para benefício próprio ou de terceiros
- Omitir informações relevantes que possam afetar decisões da associação

# PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

## AUTOIDENTIFICAÇÃO

**1. Análise Contínua** Todo integrante deve constantemente avaliar se suas atividades, relacionamentos ou interesses podem gerar conflitos com suas funções na ANETRAMS.



**2. Comunicação Imediata** Identificado um possível conflito, o integrante deve comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico ou ao Comitê de Compliance.

**3. Documentação** Todas as situações identificadas devem ser documentadas através do formulário específico (Anexo II).

## IDENTIFICAÇÃO POR TERCEIROS

**1. Comunicação de Conflitos** Qualquer pessoa pode comunicar situações de possível conflito de interesse através dos canais estabelecidos.

**2. Canal de Denúncias** O canal de denúncias da ANETRAMS recebe comunicações sobre conflitos de interesse, garantindo confidencialidade quando solicitada.

**3. Monitoramento Sistemático** A ANETRAMS realiza monitoramento sistemático para identificar possíveis conflitos através de:

- Análise de transações e contratos
- Revisão de declarações patrimoniais
- Cruzamento de informações públicas

## IDENTIFICAÇÃO PREVENTIVA

**1. Due Diligence** Antes de contratações, promoções ou designações para cargos sensíveis, a ANETRAMS realiza verificação de possíveis conflitos.



**2. Declarações Periódicas** Integrantes em posições-chave devem apresentar declarações anuais sobre possíveis conflitos de interesse.

**3. Análise de Riscos** Identificação de situações de maior risco de conflitos baseada na função exercida e no grau de exposição.

## PROCESSO DE ANÁLISE E DECISÃO



### FASE 1: RECEBIMENTO E REGISTRO (0-2 DIAS)

#### 1. Protocolo

- Registro formal da situação com numeração sequencial
- Classificação preliminar do tipo de conflito
- Definição de prazo para análise baseado na urgência

#### 2. Designação

- Designação do responsável pela análise
- Verificação de possíveis conflitos do próprio analisador
- Composição de comissão quando necessário

## FASE 2: ANÁLISE TÉCNICA (3-10 DIAS)

### 1. Coleta de Informações

- Entrevista com o declarante
- Análise de documentos relevantes
- Consulta a bases de dados internas e externas
- Oitiva de outras pessoas quando necessário

### 2. Avaliação Jurídica

- Análise da conformidade legal
- Verificação de impedimentos regulamentares
- Avaliação de riscos jurídicos

### 3. Avaliação de Impacto

- Análise do potencial impacto nos negócios da ANETRAMS
- Avaliação de riscos reputacionais
- Consideração de precedentes e consistência

## FASE 3: DELIBERAÇÃO (11-15 DIAS)

### 1. Comitê de Compliance

- Apresentação do caso ao Comitê de Compliance
- Discussão de alternativas e medidas mitigatórias
- Decisão fundamentada



## 2. Alta Administração

- Casos de maior complexidade são submetidos à Alta Administração
- Decisão final com base na recomendação do Comitê

# FASE 4: COMUNICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO (16-20 DIAS)

## 1. Comunicação da Decisão

- Comunicação formal ao declarante
- Fundamentação clara da decisão
- Orientações sobre medidas a serem adotadas

## 2. Implementação

- Acompanhamento da implementação das medidas
- Verificação do cumprimento das orientações
- Ajustes quando necessários



# CRITÉRIOS DE DECISÃO

## 1. Gravidade do Conflito

- **Baixa:** Conflitos aparentes ou de menor impacto
- **Média:** Conflitos potenciais com risco moderado
- **Alta:** Conflitos reais com significativo impacto

## 2. Possibilidade de Mitigação

- Existência de medidas eficazes para gerenciar o conflito
- Custo-benefício das medidas mitigatórias
- Capacidade de monitoramento

## 3. Interesse da ANETRAMS

- Prevalência do interesse da associação
- Impacto na reputação e credibilidade
- Conformidade com princípios éticos



# MEDIDAS MITIGATÓRIAS

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. Abstenção

- Afastamento de decisões específicas que envolvam conflito
- Não participação em discussões relacionadas ao conflito
- Transferência temporária de responsabilidades

### 2. Transparência

- Declaração pública do conflito quando apropriado
- Comunicação aos stakeholders relevantes
- Registro em atas de reuniões

### 3. Supervisão

- Supervisão adicional das atividades do envolvido
- Revisão de decisões por terceiros
- Implementação de controles específicos



# MEDIDAS CORRETIVAS

## 1. Desinvestimento

- Venda de participações societárias conflitantes
- Encerramento de atividades paralelas incompatíveis
- Transferência de investimentos para terceiros

## 2. Reorganização

- Mudança de função ou responsabilidades
- Transferência para área não conflitante
- Criação de estruturas de segregação

## 3. Compensação

- Ressarcimento de benefícios indevidos obtidos
- Doação de ganhos decorrentes do conflito
- Medidas de reparação quando aplicáveis



# MEDIDAS DISCIPLINARES

## 1. Advertência

- Advertência verbal para conflitos menores
- Advertência escrita para reincidência
- Orientação e treinamento adicional

## 2. Suspensão

- Suspensão temporária de funções
- Afastamento durante investigação
- Suspensão de benefícios específicos

## 3. Rescisão

- Rescisão contratual em casos graves
- Impedimento de contratações futuras
- Comunicação a órgãos competentes quando necessário



# SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

## RELACIONAMENTO COM ASSOCIADOS

**1. Participação Societária** Integrantes da ANETRAMS que possuam participação em empresas associadas devem:

- Declarar formalmente a participação
- Abster-se de decisões que beneficiem especificamente sua empresa
- Não utilizar informações privilegiadas em benefício próprio

**2. Prestação de Serviços** É vedado aos integrantes da ANETRAMS:

- Prestar serviços diretamente a empresas associadas
- Intermediar negócios entre associados
- Receber comissões ou benefícios de transações envolvendo associados



# PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

## 1. **Fornecedores** Integrantes devem se declarar impedidos quando:

- Possuírem relacionamento com fornecedores participantes
- Tiverem interesse econômico no resultado da contratação
- Familiares trabalharem em empresas participantes

## 2. **Prestadores de Serviços** Vedações específicas:

- Contratar empresas próprias ou de familiares
- Influenciar processos em favor de conhecidos
- Receber benefícios de prestadores contratados

# PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

## 1. Informações Privilegiadas



- Vedação ao compartilhamento de informações sobre editais
- Proibição de orientação específica a empresas participantes
- Impedimento de participação em elaboração de editais quando há conflito

## 2. Avaliação de Propostas

- Declaração de impedimento quando houver conflito
- Substituição por avaliador isento
- Documentação das razões do impedimento

# REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

## 1. Eventos e Congressos

- Declaração de patrocínios recebidos
- Transparência sobre relacionamentos com organizadores
- Prevalência do interesse da ANETRAMS



## 2. Participação em Conselhos

- Comunicação prévia sobre participação em outros conselhos
- Análise de compatibilidade de interesses
- Definição de prioridades em caso de conflito

# DECLARAÇÃO DE CONFLITOS



## DECLARAÇÃO INICIAL

**1. Novos Integrantes** Todo novo integrante deve apresentar declaração de possíveis conflitos de interesse no prazo de 30 dias após sua integração à ANETRAMS.

### 2. Conteúdo da Declaração

- Participações societárias relevantes
- Atividades profissionais paralelas
- Relacionamentos familiares e pessoais relevantes
- Investimentos que possam gerar conflitos

## DECLARAÇÃO ANUAL

- 1. Periodicidade** Integrantes em posições de maior responsabilidade devem apresentar declaração anual atualizada até 31 de março de cada ano.
- 2. Atualização** Sempre que houver mudanças relevantes, a declaração deve ser atualizada no prazo de 30 dias.

## DECLARAÇÃO ESPECÍFICA

- 1. Situações Pontuais** Para decisões específicas que possam envolver conflito, o integrante deve apresentar declaração pontual.
- 2. Urgência** Em situações urgentes, a declaração pode ser verbal, devendo ser formalizada posteriormente.

# MONITORAMENTO E CONTROLE

## SISTEMA DE MONITORAMENTO

- 1. Base de Dados**



- Registro centralizado de todas as declarações
- Histórico de conflitos identificados e tratados
- Sistema de alertas para situações de risco

## **2. Análise Periódica**

- Revisão trimestral das declarações
- Identificação de padrões e tendências
- Atualização de procedimentos baseada na experiência

## **3. Auditoria Interna**

- Verificação da eficácia dos controles
- Teste de aderência aos procedimentos
- Recomendações de melhoria

# **INDICADORES DE PERFORMANCE**

## **1. Quantitativos**

- Número de declarações recebidas
- Percentual de casos resolvidos no prazo
- Taxa de reincidência



## 2. Qualitativos

- Satisfação dos envolvidos com o processo
- Percepção de transparência e fairness
- Impacto na cultura organizacional

## RELATÓRIOS GERENCIAIS

### 1. Relatório Trimestral

- Estatísticas de conflitos identificados
- Medidas adotadas e resultados
- Tendências e recomendações

### 2. Relatório Anual

- Balanço completo das atividades
- Evolução dos indicadores
- Plano de melhorias para o próximo período

## VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO



## 1. Descumprimento Culposos

- Advertência verbal ou escrita
- Treinamento complementar obrigatório
- Supervisão intensificada

## 2. Descumprimento Doloso

- Suspensão temporária
- Rescisão contratual
- Ressarcimento de prejuízos

## 3. Ocultação de Conflitos

- Medidas disciplinares proporcionais à gravidade
- Comunicação a órgãos competentes se necessário
- Impedimento de futuras contratações

# PROCESSO DISCIPLINAR

## 1. Apuração

- Instauração de processo de apuração
- Garantia de ampla defesa e contraditório
- Análise proporcional à gravidade



## 2. Decisão

- Decisão fundamentada baseada nas evidências
- Comunicação formal ao envolvido
- Registro no histórico funcional

## CANAL DE COMUNICAÇÃO

### CANAIS DISPONÍVEIS

#### 1. Comunicação Direta

- **Superior Hierárquico:** Primeira instância para comunicação
- **Comitê de Compliance:** [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- **Compliance Officer:** (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219

#### 2. Canal de Denúncias

- **Website:** [www.anetrans.com.br/compliance](http://www.anetrans.com.br/compliance)
- **E-mail:** [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- **Telefone:** (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219

#### 3. Correspondência

- **Endereço:** SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018
- **A/C:** Comitê de Compliance



# GARANTIAS

## 1. Confidencialidade

- Tratamento confidencial de todas as comunicações
- Acesso restrito às informações
- Proteção da identidade dos comunicantes

## 2. Não Retaliação

- Proteção contrarretaliações por comunicações de boa-fé
- Medidas disciplinares para casos de retaliação
- Acompanhamento dos comunicantes

## 3. Anonimato

- Possibilidade de comunicação anônima
- Sistemas que preservam o anonimato
- Investigação mesmo sem identificação do comunicante

# DISPOSIÇÕES FINAIS

## VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Administração e permanece válida por tempo indeterminado.



## REVISÃO

- **Revisão ordinária:** Bienal
- **Revisão extraordinária:** Sempre que necessário devido a mudanças legais ou organizacionais

## PREVALÊNCIA

Em caso de conflito com outras políticas internas, prevalece a interpretação mais restritiva em favor da transparência e prevenção de conflitos.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta política observa as disposições da legislação aplicável, especialmente:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)
- Código Civil Brasileiro
- Demais normas aplicáveis ao setor

## DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

Para esclarecimentos sobre esta política:

- E-mail: [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- Telefone: (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219
- Website: [www.anetrans.com.br/compliance](http://www.anetrans.com.br/compliance)
- Endereço: SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018. Brasília/DF, 25 de julho de 2025.



# ANEXO I - DEFINIÇÕES

## TERMOS GERAIS

**Alta Administração** - Presidente, Vice-Presidentes, Diretores e Conselheiros da ANETRAMS com poder de decisão sobre os negócios da associação.

**Colaboradores** - Todos os funcionários, gestores, coordenadores e terceiros que prestam serviços à ANETRAMS.

**Conflito de Interesse** - Situação em que interesse particular interfere ou pode interferir no exercício imparcial das funções na ANETRAMS.

**Integrantes** - Todas as pessoas que trabalham ou representam a ANETRAMS, incluindo administradores, colaboradores e terceiros.

**Pessoa Relacionada** - Cônjuge, companheiro(a), parentes até 3º grau, dependentes econômicos e pessoas com relacionamento próximo.

## TIPOS DE CONFLITO

**Conflito Aparente** - Situação que pode dar a impressão de existir conflito, mesmo sem interferência real na tomada de decisão.

**Conflito Potencial** - Situação onde existe risco de evolução para conflito real, exigindo monitoramento ou medidas preventivas.



**Conflito Real** - Situação concreta onde o interesse particular interfere efetivamente na tomada de decisão imparcial.

## MEDIDAS DE GESTÃO

**Abstenção** - Afastamento voluntário ou determinado de decisões ou processos que envolvam conflito de interesse.

**Due Diligence** - Processo de verificação e análise de informações para identificação de possíveis conflitos.

**Medidas Mitigatórias** - Ações adotadas para reduzir ou eliminar os riscos decorrentes de conflitos de interesse.

**Monitoramento** - Acompanhamento sistemático de situações que possam gerar conflitos de interesse.

# ANEXO II - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO

## DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE DADOS DO DECLARANTE

- Nome completo: \_\_\_\_\_
- Cargo/Função: \_\_\_\_\_
- Departamento/Área: \_\_\_\_\_
- Data: \_\_\_\_\_



## TIPO DE DECLARAÇÃO

- ☐ Declaração inicial (novo integrante)
- ☐ Declaração anual
- ☐ Declaração específica (situação pontual) ☐ Atualização de declaração anterior

## DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

---

---

---



## PESSOAS ENVOLVIDAS

- Nome: \_\_\_\_\_
- Relacionamento: \_\_\_\_\_
- Função na situação: \_\_\_\_\_

## IMPACTO POTENCIAL

- ☐ Baixo
- ☐ Médio
- ☐ Alto
- Justificativa: \_\_\_\_\_

## MEDIDAS PROPOSTAS

---

---

---

**DECLARAÇÃO** Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e completas, comprometendo-me a comunicar imediatamente qualquer alteração relevante.

- Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: //\_\_

## USO INTERNO DA ANETRAMS

- Protocolo nº: \_\_\_\_\_
- Recebido por: \_\_\_\_\_
- Data de recebimento: \_\_\_\_\_
- Designado para análise: \_\_\_\_\_
- Prazo para decisão: \_\_\_\_\_



# POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

---

**ANETRAMS**

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente



# OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer o processo de gestão de riscos e abrange uma compreensão do contexto, avaliação, priorização, tratamento, comunicação e monitoramento dos riscos que envolvem a atividade empresarial e que podem travar a concretização dos objetivos do negócio.

Este documento também visa fortalecer a cultura de gestão de riscos da empresa. O processo de gestão de riscos na ANETRAMS é conduzido pelos membros da Alta Administração, tem caráter permanente e traz inúmeros benefícios à companhia através da definição de estratégias para mitigar eventos capazes de afetar a empresa. Trata-se de um processo que possibilita a administração de riscos de forma compatível com a capacidade de tomada de risco, o apetite ao risco e a tolerância aos riscos.

Tudo isso concorre para a melhoria da eficiência e eficácia operacional e aumenta as chances de atingir metas previamente estabelecidas, melhorar a governança corporativa e o reporte de informações.



# CONCEPÇÕES BÁSICAS

Visando a perenidade do negócio, a ANETRAMS opta por escolhas que façam sentido no futuro, pois acredita que a ânsia exclusiva por resultados a curto prazo tende a colocar em risco um dos principais pilares da empresa, que é: servir aos clientes com ética, integridade e transparência. Os riscos a serem tomados devem ser relacionados aos negócios e bem compreendidos a fim de obter-se maiores e melhores resultados.

O processo de gestão de riscos propõe-se a assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais ela está exposta, de forma a aumentar a probabilidade de alcance dos seus objetivos e reduzir os riscos a níveis aceitáveis. Também intenciona preservar o patrimônio empresarial tangível e intangível, a segurança das pessoas e a integridade do meio ambiente e das comunidades nas quais a empresa mantém suas operações.

Na ANETRAMS, é necessário que os membros da diretoria avaliem de forma consistente e sistemática o ambiente de riscos a que estão expostos e adotem medidas de controles eficazes e melhoria de processos, atentando-se para:



1. Porte da empresa (e da empresa/órgão com o qual contrata);
2. Setores da economia e locais de atuação;
3. Aspectos ambientais e sociais no entorno das áreas de atuação;
4. Aspectos legais e regulatórios;
5. Acordos relativos à sociedade e joint ventures;
6. Estrutura organizacional;
7. Número de colaboradores, fornecedores, terceiros contratados (parceiros de negócios);
8. Interação com a administração pública;
9. Estruturação econômica e financeira.

## METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS

Na ANETRAMS, a aplicação da metodologia de gestão de riscos é efetivada pela Diretoria da empresa e conta com o apoio dos gestores de área. Esse processo deve ocorrer em cinco etapas:



# COMPREENSÃO DE CONTEXTO

A compreensão do contexto no processo de gestão de riscos tem o intuito de avaliar o ambiente externo e interno para assegurar que os objetivos e prioridades, próprios e das partes interessadas, sejam levados em consideração no desenvolvimento das estratégias empresariais. O ambiente externo inclui os contextos (podem existir outros):

- 1.Cultural;
- 2.Ambiental;
- 3.Político;
- 4.Social;
- 5.Legal;
- 6.Regulatório;
- 7.Econômico no mercado de atuação;
- 8.Relacionamento com as partes interessadas externas, suas percepções e valores (fornecedores, terceiros – parceiros de negócio).

Já o ambiente interno engloba (pode haver outros):

- |   |  |
|---|--|
| 1.Tecnologia empresarial;                 | 5. Sistemas de informação;                                 |
| 2.Estrutura de governança;                | 6. Controles internos;                                     |
| 3.Políticas, procedimentos e orientações; | 7. Relações com colaboradores, suas percepções e valores   |
| 4.Situação financeira;                    | (engloba também membros da Alta Administração e gestores). |



# IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Na ANETRAMS, a identificação de riscos deve ser realizada por todos os integrantes responsáveis por um processo, analisadas segundo a atividade empresarial e será desenvolvida por meio de:

- 1.Reuniões periódicas com equipe diretamente ligada à Diretoria e/ou gestores indicados por ela para identificação de tendências e de novos riscos;
- 2.Reuniões periódicas com gestores responsáveis por áreas com riscos já identificados, colaboradores e auditores internos;
- 3.Consultoria com auditores/consultores externos acerca das atividades de órgãos reguladores, mercado e partes interessadas nos negócios da empresa;
4. A descrição dos riscos identificados deve seguir um formato estruturado para facilitar sua avaliação e monitoramento. Após mapeamento e a identificação, os riscos deverão ser classificados segundo as seguintes categorias:

a. **Riscos estratégicos:** decorrentes da tomada de decisão da Alta Administração e que podem acarretar perda substancial no valor econômico da empresa. Normalmente são associados à reputação, continuidade do negócio, mercado, competidores, investimentos, sucessão e inovação tecnológica. Estão ligados às mudanças no ambiente externo político, econômico e social. Para enfrentá-los, a empresa precisa encontrar formas de proteção ou adaptabilidade rápida às mudanças;



b. **Riscos financeiros:** eventos que podem comprometer a capacidade da empresa de contar com os recursos financeiros necessários à realização de suas atividades e gestão do fluxo de caixa, além de riscos relacionados à concessão de garantias aos seus negócios, tornando-se solidária em pagamentos que não estão previstos dentro do seu fluxo de caixa. Adicionalmente, riscos associados a não contabilização ou registro de forma íntegra, transparente e eficiente das transações da companhia. Os riscos financeiros, por sua vez, ainda subdividem-se da seguinte maneira:

b.1 **Riscos de crédito:** riscos de perdas resultantes da incerteza quanto ao recebimento ou não de valores contratados junto a terceiros,

b.2 **Riscos de liquidez:** riscos de perdas resultantes da incapacidade da companhia de honrar com seus compromissos na data de vencimento em razão de incongruência entre ativos e passivos,

b.3 **Riscos de mercado:** riscos de perdas resultantes de mudanças no comportamento do mercado financeiro, tais como: variação cambial, taxa de juros, preços de ações e de mercadorias;

c. **Riscos de imagem e reputação:** eventos que podem comprometer a confiança das partes interessadas em relação à capacidade da empresa de cumprir com seus compromissos, princípios, conceitos e valores, e de atuar com ética, integridade, transparência e legalidade;

d. **Riscos legais e regulatórios ou de conformidade:** eventos derivados de falhas no cumprimento de leis, acordos, regulamentos, Código de Conduta e das Políticas internas da companhia. Deve prever ainda quais alterações ou novidades legislativas e normativas podem comprometer as atividades da empresa;



e. **Riscos operacionais:** eventos que podem comprometer as atividades da empresa e gestão efetiva e eficiente de recursos. Normalmente estão associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, recursos, infraestrutura e sistemas;

f. **Riscos socioambientais:** eventos que podem afetar o meio ambiente, pessoas ou comunidades em áreas de influência das operações ou estruturas sob responsabilidade da empresa.

## IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS



Os riscos aos quais a ANETRAMS poderá incidir devem ser avaliados e priorizados segundo as perspectivas de: probabilidade e impacto (grau de exposição) de sua ocorrência.

a. **Probabilidade:** consiste na expectativa de ocorrência do risco em determinado horizonte de tempo. Pode ser subdividida em:

- **Muito provável:** evento de risco que já ocorreu inúmeras vezes e provavelmente voltará a ocorrer novamente.
- **Provável:** evento de risco que já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer,
- **Possível:** evento de risco que raramente ocorre,
- **Remota:** evento de risco com possibilidade muito baixa de ocorrer.

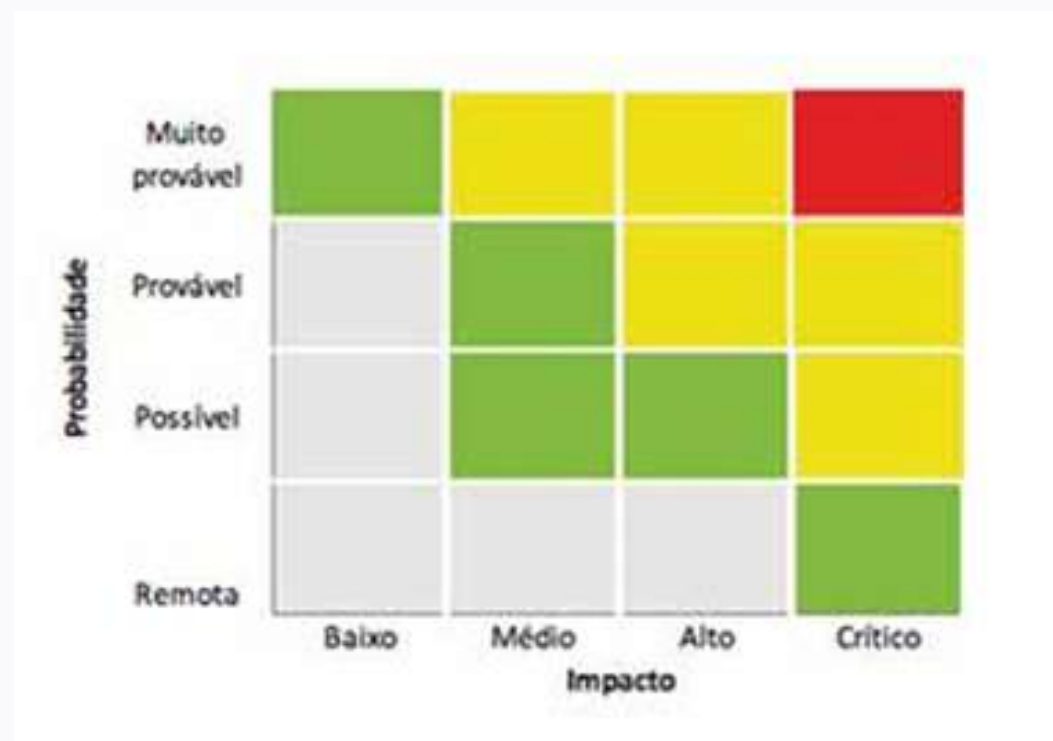
**b. Impacto:** consiste no resultado da materialização de um dado risco, medidos por critérios preferencialmente quantitativos (exemplos: potencial impacto no fluxo de caixa ou no valor econômico, decorrente de perdas de ativos, de receitas, indenizações, multas, aumento de custos, impactos sociais, no meio ambiente ou na reputação e imagem, dentre outros). Pode ser subdividida em:

- **Crítico:** consequências relevantes em processos e operações prioritárias,
- **Alto:** consequências relevantes em processos e operações secundárias ou consequências menores em processos e operações prioritárias,
- **Médio:** consequências menores em processos e operações secundárias,
- **Baixo:** consequências insignificantes caso o evento ocorra.

O resultado da avaliação dos riscos entre probabilidade x impacto de sua ocorrência é representado na **Matriz de Riscos da ANETRAMS** que deverá ser utilizada pela Diretoria e demais envolvidos na gestão de riscos da empresa. Após identificação e avaliação de riscos, sua priorização se dará pela maior relação impacto x probabilidade, estabelecendo assim o grau de exposição ao risco que orientará a prioridade de acompanhamento periódico.

Em um segundo momento da análise dos riscos identificados, devem ser averiguadas suas causas e fontes, probabilidade de ocorrência, impactos tangíveis e intangíveis que podem influenciar de forma negativa nas metas e objetivos de negócio. Esses serão os critérios utilizados para delinear uma matriz de riscos, através da metodologia de mapa de calor que, por sua vez, irá guiar a gestão da mitigação de riscos.





Esses serão os critérios utilizados para delinear uma matriz de riscos, através da metodologia de mapa de calor que, por sua vez, irá guiar a companhia sobre quais riscos deverão ser mitigados, suportados ou remediados.

Identificados os preceitos e elaborada a matriz de riscos, estes serão classificados da seguinte maneira:

- 1. Riscos Extremos (vermelho):** são riscos de impacto crítico e probabilidade muito alta. Devem ser considerados inaceitáveis para a companhia. São riscos que podem afetar drasticamente o alcance das metas determinadas pela empresa;
- 2. Riscos Elevados (amarelo):** são riscos de impacto alto e probabilidade alta. Ou seja, consubstanciam eventos prováveis ou muito prováveis de acontecer. Normalmente são riscos derivados de perdas frequentes e que usualmente acabam sendo incorporados ao custo da operação;
- 3. Riscos Moderados (verde):** são riscos de impacto médio e probabilidade de ocorrência possível ou provável;
- 4. Riscos Baixos (cinza):** são riscos de baixo impacto e probabilidade remota ou possível. Trata-se de riscos aceitáveis onde as perdas são baixas.



É extremamente importante que a tomada de decisões seja baseada na avaliação trazida por meio da Matriz de Riscos. Através dela, a Diretoria poderá indicar com segurança o direcionamento mais adequado para cada tipo de risco, principalmente os extremos e elevados.

## TRATAMENTO DOS RISCOS

O próximo passo a ser seguido no que tange à Gestão de Riscos é o de tratamento dos riscos identificados. Para isso, sempre devem ser considerados a criticidade, o apetite de riscos da empresa, os custos e ações necessárias para tratamento dos riscos.

A priorização do tratamento de riscos deve basear-se na avaliação do grau de exposição e poderá utilizar-se de uma ou mais alternativas propostas a seguir:

1. **Evitar o risco:** significa interromper ou descontinuar atividades com grande potencial de risco para a empresa. Nestes casos, nenhuma alternativa é aceitável/viável para reduzir o impacto danoso ou probabilidade de ocorrência do risco. Por estas razões, justifica-se o abandono do negócio ou processo que gera o risco;
2. **Reduzir o risco:** trata-se da adoção de medidas para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos. As medidas podem ser: aprimoramento de processos, contratação de sistemas, treinamentos de colaboradores, entre outros;
3. **Compartilhar o risco:** é caracterizada pela redução da probabilidade de ocorrência ou impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma porção dos riscos através de contratação de seguros, associações, terceirização de atividades, dentre outros;



**4. Aceitar o risco:** trata-se de casos em que nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade de ocorrência ou impacto dos riscos. Entretanto, aceitar o risco não quer dizer “esquecê-lo”. O evento originário de risco deve ser monitorado e reavaliado periodicamente. Importante salientar que todas as medidas preventivas de materialização dos riscos devem ser adotadas.

Esse deve ser o procedimento prioritário no tratamento dos riscos. Caso não seja possível, o responsável pelo departamento do evento de risco deve propor seu tratamento à Diretoria tão logo ele seja identificado. Ela terá a palavra final acerca do tratamento e um plano de tratamento dos riscos condizente deverá ser traçado.

## COMUNICAÇÃO DOS RISCOS

É imprescindível que haja na **ANETRAMS** uma comunicação clara e objetiva entre a companhia e todos os interessados, sejam eles os colaboradores, fornecedores ou demais parceiros de negócios. Trata-se de um pacto que tem por finalidade a compreensão de todos acerca do contexto das situações, as tomadas de decisão e outras ações necessárias que devem ser realizadas.

Ele permite a efetividade das ações de prevenção, detecção e remediação. Também é muito importante que a comunicação de riscos seja tempestiva e flua em todos os sentidos. Por fim, é necessário também que a Diretoria mantenha um canal de comunicação sem nenhum tipo de entrave com os gestores de área da empresa de forma a garantir a atualização, a participação e o alinhamento na gestão dos riscos, observando a boa prática de governança na companhia.



# MONITORAMENTO DOS RISCOS

O monitoramento dos riscos tem como escopo a avaliação da efetividade do processo de gestão de riscos e dos controles internos, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes. O intuito é assegurar que a gestão de riscos da ANETRAMS funcione conforme foi estipulado e verificar oportunidades de aprimoramento condizentes com eventuais mudanças de condições que a empresa precise passar e que possam alterar o nível de exposição ao risco.

O monitoramento deve incluir indicadores elaborados pela Diretoria que, por sua vez, também será responsável pela implementação de um plano de tratamento de riscos por meio de acompanhamento contínuo. O monitoramento deve respeitar a periodicidade de 6 (seis) meses a 1 (um) ano. Também é importante que todas as atividades de gestão de riscos sejam documentadas.



## PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Traçado o plano de Gestão de Riscos nos itens anteriores, necessário se faz traçar os papéis e responsabilidades dos grupos e setores da companhia para que todos saibam o que precisa ser feito no momento necessário e ter os limites de suas responsabilidades bem delineados. Abaixo, as responsabilidades de cada área da empresa:

# DIRETORIA OU ALTA ADMINISTRAÇÃO

1. Delegar a implantação da operação prevista na Política de Gestão de Riscos;
2. Estabelecer diretrizes gerais de estratégia para traçar o Programa de Gestão de Riscos na ANETRAMS;
3. Designar o papel e responsabilidades de todas as pessoas que tenham conhecimento sobre o funcionamento da companhia e dos ambientes interno e externo. Cada tipo de risco será designado a uma área funcional da companhia com um responsável indicado;
4. Contratar terceiro para que, juntamente com os gestores responsáveis indicados, realizem a Gestão de Riscos da ANETRAMS;
5. Avaliar e aprovar a Matriz de Riscos da empresa;
6. Estabelecer o apetite de risco, bem como os limites aceitáveis para suportar e gerenciar riscos;
7. Acompanhar os KRI's (Indicadores Chave de Risco/Key Risk Indicators) e as estratégias a serem adotadas para mitigação dos riscos;
8. Participar da validação e priorização dos riscos;
9. Supervisionar as atividades do processo de gerenciamento da Gestão de Riscos realizada pelo responsável de cada área da empresa junto ao terceiro contratado;
10. Monitorar os riscos altos e críticos junto ao Comitê de Compliance/Compliance Officer;
11. Avaliar a adequação dos recursos destinados à implementação e estruturação do Programa de Gestão de Riscos;
12. Aprovar a Gestão de Riscos e suas revisões;
13. Promover a cultura de gestão de riscos dentro da empresa.



## COMITÊ DE COMPLIANCE

1. Propor à Alta Administração/Diretoria as definições e estratégias do Programa de Gestão de Riscos;
2. Acompanhar, supervisionar e gerenciar o processo de Gestão de Riscos realizado pelo responsável indicado em cada setor da empresa e terceiro contratado;
3. Avaliar, monitorar e comunicar periodicamente à Alta Administração/Diretoria sobre os riscos altos e críticos, assim como os planos de tratamento e monitoramento;
4. Aprovar e acompanhar a execução de auditoria interna periódica;
5. Promover a cultura de gestão de riscos dentro da empresa.

## RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RISCOS DENTRO DE CADA SETOR DA EMPRESA

1. Identificar e mapear os riscos do seu departamento junto a um terceiro contratado para esta finalidade;
2. Propor à Alta Administração/Diretoria e ao Comitê de Compliance/Compliance Officer ações baseadas em uma gestão integrada dos riscos do negócio;
3. Identificar, analisar, avaliar e propor tratamento aos riscos em conjunto com as demais áreas sensíveis da empresa;
4. Monitorar os riscos prioritários do seu setor e comunicar periodicamente ao Comitê de Compliance/Compliance Officer e à Alta Administração/Diretoria;
5. Promover a cultura de gestão de riscos dentro da empresa.



## AUDITORIA INTERNA/EXTERNA

1. Propor um plano anual de auditoria com o escopo de verificar a eficácia, eficiência e efetividade do Programa de Gestão de Riscos da ANETRAMS;
2. Identificar e apontar melhorias nos processos de controle interno e de Gestão de Riscos;
3. Avaliar as estratégias e informações relacionadas ao KRI's (Indicadores Chave de Risco/Key Risk Indicators) que serão desenvolvidos e monitorados pelas áreas sensíveis da empresa;
4. Comunicar à Alta Administração/Diretoria os resultados das avaliações periódicas que deverão ser independentes e imparciais.

## COLABORADORES

1. Auxiliar o processo operacional da Gestão de Riscos;
2. Colaborar com a implementação das ações preventivas e/ou corretivas dos riscos; sua área ou Comitê de Compliance/Compliance Officer;
3. Comunicar acerca dos riscos identificados aos responsáveis de sua área ou Comitê de Compliance;
4. Participar ativamente na disseminação da cultura de Gestão de Riscos na empresa.



# DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES DO PROGRAMA DE GESTÃO DE RISCOS

## GOVERNANÇA CORPORATIVA E CAPACITAÇÃO DE GESTORES

Todo o Programa de Gestão de Riscos traçado nos itens anteriores busca fomentar uma importante ferramenta para se garantir uma boa governança corporativa, o que tem por finalidade a transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

Para tanto, a Alta Administração/ Diretoria, ao indicar os responsáveis pela identificação de riscos dentro de cada setor da empresa, deve também promover a capacitação destes profissionais, com o propósito de garantir que as estratégias estabelecidas no Programa de Gestão de Riscos sejam alcançadas.

Tanto a Alta Administração/ Diretoria quanto todos os demais profissionais envolvidos na Gestão de Riscos, têm a função de promover a cultura de gestão de riscos entre os demais colaboradores para que todos atuem em parceria colaborativa pela mitigação dos riscos.

## ESTRUTURAÇÃO PARA GESTÃO DE RISCOS

O sucesso do Programa de Gestão de Riscos dependerá da estrutura de gestão. Para isto, torna-se imprescindível o envolvimento da Alta Administração/ Diretoria, Comitê de Compliance/ Compliance Officer, gestores, todos os demais colaboradores e parceiros de negócio. Visando este alvo, a Gestão de Riscos deverá seguir três linhas de defesa abaixo esclarecidas:



## ***PRIMEIRA LINHA DE DEFESA***

A área operacional e seus responsáveis diretos são encarregados por manter os riscos aos quais a empresa precisa incorrer dentro do apetite de riscos previamente estabelecido. À Alta Administração/Diretoria, Comitê de Compliance/ Compliance Officer, gestores de riscos, colaboradores indicados e terceiros contratados caberão:

- a) Gerenciar diretamente os riscos em todas as suas etapas: identificação, análise, tratamento e monitoramento;
- b) Implantar planos de ação e controle;
- c) Comunicar todas as informações relevantes relacionadas à Gestão de Riscos.

## ***SEGUNDA LINHA DE DEFESA***

Direcionadas às áreas de controle da companhia, Alta Administração/Diretoria, Comitê de Compliance/ Compliance Officer e visando realizar uma gestão integrada dos riscos de negócio seguem as diretrizes abaixo

- a) Desenvolver e implementar as seguintes práticas de gestão: infraestrutura, metodologia e processo para uma gestão integrada dos riscos;
- b) Auxiliar no trabalho da primeira linha de defesa, tanto no gerenciamento quanto no tratamento dos riscos;
- c) Comunicar todas as informações relevantes relacionadas à Gestão de Riscos



## TERCEIRA LINHA DE DEFESA

Como última parte do funil desenhado para a Gestão de Riscos cabe à Auditoria Interna ou Externa, se for o caso, a avaliação e supervisão da aderência, eficiência e eficácia do Programa de Gestão de Riscos, devendo sempre reportar os resultados à Alta Administração/Diretoria e Comitê de Compliance/ Compliance Officer.

## INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

A ANETRAMS recomenda fortemente que todos os colaboradores invistam parte de seu tempo em conhecer o Código de Conduta da empresa, bem como as demais Políticas elaboradas no Programa de Compliance.

Todos esses documentos foram cuidadosamente pensados para servirem de bússola norteadora de ações e decisões. Todos esses documentos encontram-se disponíveis no site <http://www.anetrans.org.br/compliance>.

Entretanto, caso persista alguma dúvida sobre como proceder diante de determinada situação de risco ou acerca de outros desafios na condução dos negócios, o Comitê de Compliance ou o Compliance Officer poderão ser contatados. Além disso, o Canal de Denúncias está sempre disponível para aqueles que desejarem manifestar-se com garantia de sigilo.



# ANEXO I - DEFINIÇÕES

## GLOSSÁRIO REFERENTE À POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

Os termos técnicos e expressões utilizados neste documento significam:

1. **Apetite ao Risco** - o Apetite ao Risco estabelece os limites de riscos aceitáveis associados ao grau de exposição a riscos que a companhia está disposta a aceitar para atingir seus objetivos empresariais e criar valor para os seus acionistas, respeitando as partes interessadas.
2. **Capacidade de Tomada de Riscos** - Valor máximo de risco (stress) que a empresa é capaz de suportar, considerando todas as categorias de riscos.
3. **Evento** – fato ou acontecimento que materializa o risco. Um evento pode consistir em uma ou mais ocorrências, bem como pode ter várias causas. Pode também consistir na não ocorrência de algum fato ou acontecimento.
4. **Gestão de Riscos** – atividades coordenadas e estruturadas em um sistema institucional, cujo objetivo é mapear, avaliar e responder aos riscos que podem ser prejudiciais à empresa na busca de suas metas e objetivos.
5. **Impacto** – Impacto é a extensão a que a empresa pode estar exposta ou desprotegida com relação aos eventos negativos e seus efeitos, antes ou depois da avaliação do respectivo risco, podendo ser de ordem tangível ou intangível (cultura e imagem).
6. **Matriz de Riscos** – representação gráfica de probabilidade versus impacto dos riscos identificados na Política de Gestão de Riscos.



7. Plano de Contingência – compreende o conjunto de medidas a serem adotadas diante da materialização do risco a fim de minimizar as consequências negativas que podem recair sobre a companhia.

8. Plano de Tratamento de Riscos – é o conjunto de medidas adotadas para diminuir o impacto e/ou probabilidade de materialização do risco para um nível que esteja em consonância com o Apetite ao Risco da empresa, podendo incluir melhoria de processos, implantação de sistemas, criação ou adequação de controles, contratação de instrumentos financeiros de proteção, dentre outros. Adicionalmente, precisam estar definidos no Plano de Tratamento dos Riscos os responsáveis e os prazos de execução das medidas a serem adotadas.

9. Probabilidade – É a possibilidade de materialização do risco considerando a atual estrutura de controles da companhia: técnicas atuais para mitigação de riscos, eficiência e eficácia de controles, histórico e impactos anteriores de riscos, complexidade do gerenciamento de riscos e nível de crescimento e contração.

10. Responsável pelo Risco – é aquele integrante responsável pela identificação e gerenciamento de determinado risco relacionado a um processo sob sua responsabilidade. O Responsável pelo Risco deve estar alinhado com o grupo responsável pela Gestão de Riscos em todos os assuntos relacionados ao gerenciamento do risco sob sua responsabilidade.



11. Riscos – efeitos da incerteza na realização dos objetivos da empresa, caracterizado por um desvio em relação ao esperado, positivo ou negativo. O risco é muitas vezes expresso em termos de uma combinação de consequências de um evento e a probabilidade de ocorrência associada. Pode ser classificado em pelo menos seis categorias (em ordem alfabética): (a) estratégicos; (b) financeiros; (c) imagem e reputação; (d) legais e regulatórios ou de conformidade; (e) operacionais; e (f) socioambientais.

12. Tolerância ao Risco – nível máximo de risco aceitável pela empresa. Capacidade limite da empresa em lidar com os riscos

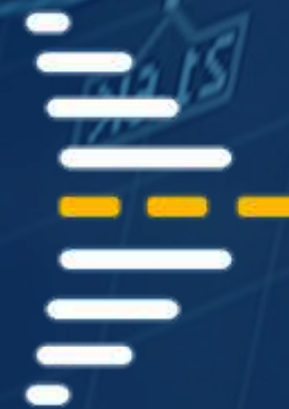


# POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

---

## **ANETRAMS**

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente



# OBJETIVO

A Política de Investimentos da ANETRAMS tem por objetivo estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para a aplicação dos recursos financeiros da associação, assegurando a preservação do patrimônio, a geração de rendimentos adequados e o cumprimento das finalidades institucionais.

Esta política visa garantir a gestão prudente e responsável dos recursos, priorizando segurança, liquidez e rentabilidade, em conformidade com as melhores práticas de governança e a legislação aplicável.

## APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O Conselho Executivo da ANETRAMS demonstra seu compromisso com a gestão responsável dos recursos através de:

- a) **Supervisão estratégica:** Definição de diretrizes gerais e acompanhamento de resultados;
- b) **Governança robusta:** Estabelecimento de estrutura de controles e aprovações;
- c) **Transparência:** Prestação de contas regular sobre a gestão dos investimentos;
- d) **Conformidade:** Cumprimento rigoroso da legislação e boas práticas do mercado.



# PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

## 1. SEGURANÇA

Priorização da preservação do capital investido, através da seleção de instrumentos financeiros de baixo risco e instituições financeiras sólidas e reconhecidas pelo mercado.

## 2. LIQUIDEZ

Manutenção de níveis adequados de liquidez para atender às necessidades operacionais da ANETRAMS, considerando a sazonalidade das receitas e despesas.

## 3. RENTABILIDADE

Busca de retornos compatíveis com o perfil conservador da associação, sempre subordinados aos critérios de segurança e liquidez.

## 4. DIVERSIFICAÇÃO

Distribuição dos recursos entre diferentes modalidades de investimento, prazos e instituições financeiras, reduzindo a concentração de riscos.

## 5. TRANSPARÊNCIA

Manutenção de informações claras e acessíveis sobre a política, critérios adotados e resultados obtidos nos investimentos.



## 6. CONFORMIDADE LEGAL

Observância rigorosa da legislação aplicável às entidades sem fins lucrativos e das normas do sistema financeiro nacional.

## 7. SUSTENTABILIDADE

Consideração de critérios ESG (Environmental, Social and Governance) na seleção de investimentos, alinhados aos valores e finalidades da ANETRAMS.

# ESTRUTURA DE GOVERNANÇA



## ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

### 1. CONSELHO EXECUTIVO

#### Competências:

- Aprovação da Política de Investimentos e suas alterações
- Definição do perfil de risco e objetivos estratégicos
- Aprovação de investimentos acima de R\$ 500.000,00
- Supervisão geral da gestão de investimentos
- Aprovação de novos produtos ou modalidades

**Reuniões:** Conforme cronograma estatutário ou extraordinariamente

## 2. CONSELHO FISCAL

### Competências:

- Fiscalização da aplicação dos recursos
- Verificação do cumprimento da política
- Análise de relatórios de investimentos
- Emissão de pareceres sobre desempenho
- Acompanhamento de auditoria externa

**Reuniões:** Mensais, conforme estatuto

## 3. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

### Composição:

- Presidente do Conselho Executivo (Coordenador)
- Diretor Financeiro
- Compliance Officer
- Representante do Conselho Fiscal
- Consultor financeiro externo (quando necessário)

### Competências:

- Análise e aprovação de investimentos até R\$ 500.000,00
- Monitoramento mensal do portfólio
- Proposta de alterações na política
- Avaliação de instituições financeiras
- Definição de estratégias táticas de investimento

**Reuniões:** Mensais ou extraordinárias quando necessário



## 4. GESTOR FINANCEIRO

### Responsabilidades:

- Execução operacional dos investimentos
- Monitoramento diário das aplicações
- Elaboração de relatórios gerenciais
- Relacionamento com instituições financeiras
- Controle de prazos e vencimentos

## ESTRUTURA DE CONTROLES SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

- **Decisão:** Conselho Executivo e Comitê de Investimentos
- **Execução:** Gestor Financeiro
- **Controle:** Conselho Fiscal e auditoria
- **Custódia:** Instituições financeiras autorizadas

## ALÇADAS DECISÓRIAS

- **Até R\$ 100.000:** Gestor Financeiro (aplicações em modalidades pré-aprovadas)
- **R\$ 100.001 a R\$ 500.000:** Comitê de Investimentos
- **Acima de R\$ 500.000:** Conselho Executivo



# CLASSIFICAÇÃO DE RECURSOS

## 1. RECURSOS DE LIQUIDEZ IMEDIATA

**Finalidade:** Atendimento de despesas operacionais correntes **Prazo:** Disponibilidade imediata **Valor mínimo:** 3 meses de despesas operacionais **Aplicações permitidas:**

- Conta corrente remunerada
- Fundos DI com liquidez D+0
- CDB com liquidez diária
- Tesouro Selic

## 2. RECURSOS DE LIQUIDEZ DE CURTO PRAZO

**Finalidade:** Necessidades previstas em até 12 meses **Prazo:** Até 360 dias **Valor:** Conforme orçamento aprovado **Aplicações permitidas:**

- CDB de bancos múltiplos rating AA ou superior
- Fundos DI e renda fixa conservadores
- Tesouro Prefixado até 1 ano
- LCI/LCA de instituições autorizadas



### 3. RECURSOS DE MÉDIO PRAZO

**Finalidade:** Projetos estratégicos e reservas técnicas **Prazo:** 1 a 5 anos **Valor:** Conforme planejamento estratégico

**Aplicações permitidas:**

- CDB de longo prazo com rating mínimo A
- Tesouro IPCA+ até 5 anos
- Fundos multimercado conservadores
- Debêntures de empresas abertas rating AA

### 4. RECURSOS DE LONGO PRAZO

**Finalidade:** Formação de patrimônio e reservas **Prazo:** Acima de 5 anos **Valor:** Conforme disponibilidade e estratégia **Aplicações permitidas:**

- Fundos de renda fixa longo prazo
- Tesouro IPCA+ acima de 5 anos
- Fundos imobiliários (até 10% do total)
- Ações de empresas (até 5% do total)



# MODALIDADES DE INVESTIMENTO

## INVESTIMENTOS PERMITIDOS

### 1. RENDA FIXA TRADICIONAL

#### a) Títulos Públicos:

- Tesouro Selic (LFT)
- Tesouro Prefixado (LTN)
- Tesouro IPCA+ (NTN-B)
- Limite: Até 60% do patrimônio total

#### b) Certificados de Depósito Bancário (CDB):

- Bancos múltiplos com rating mínimo A (Fitch/Moody's)
- Prazo máximo: 5 anos
- **Limite:** Até 40% do patrimônio por instituição

#### c) Letras de Crédito (LCI/LCA):

- Instituições autorizadas pelo Banco Central
- Garantia do FGC até R\$ 250.000 por CPF/CNPJ
- **Limite:** Até 30% do patrimônio total



## 2. FUNDOS DE INVESTIMENTO

### a) Fundos DI:

- Classificação ANBIMA: Renda Fixa
- Taxa de administração máxima: 1,5% a.a.
- Limite: Até 50% do patrimônio total

### b) Fundos de Renda Fixa:

- Duration máxima: 3 anos
- Rating médio da carteira: AA ou superior
- **Limite:** Até 40% do patrimônio total

### c) Fundos Multimercado Conservadores:

- Classificação ANBIMA: Capital Protegido ou Conservador
- Histórico mínimo: 2 anos
- **Limite:** Até 20% do patrimônio total

## 3. INVESTIMENTOS ALTERNATIVOS (LIMITADOS)

### a) Fundos Imobiliários:

- Listados na B3 com liquidez adequada
- Foco em imóveis comerciais ou logísticos
- **Limite:** Até 10% do patrimônio total



## b) Ações de Empresas:

- Integrantes do Ibovespa ou IBrX-100
- Setores alinhados com ESG
- **Limite:** Até 5% do patrimônio total

# INVESTIMENTOS VEDADOS

## PROIBIÇÕES ABSOLUTAS

- Derivativos especulativos (exceto hedge)
- Investimentos no exterior
- Private equity e venture capital
- Criptomoedas e ativos digitais
- Commodities físicas
- Operações de day trade
- Fundos alavancados



## RESTRIÇÕES ESPECÍFICAS

- Investimentos em única instituição > 30% do patrimônio
- Aplicações sem garantia FGC > R\$ 250.000 por instituição
- Fundos com taxa de administração > 2% a.a.
- Títulos sem rating ou com rating inferior a BBB
- Investimentos em empresas do setor de armamentos, tabaco ou jogos

## CRITÉRIOS E LIMITES



### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

#### 1. INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

##### Critérios obrigatórios:

- Autorização do Banco Central do Brasil
- Rating mínimo "A" por agência reconhecida
- Patrimônio de referência > R\$ 1 bilhão
- Não estar em regime especial (RAET, liquidação)
- Ausência de sanções relevantes nos últimos 2 anos

### **Critérios preferenciais:**

- Atuação há mais de 10 anos no mercado
- Classificação entre os 20 maiores bancos
- Selo FEBRABAN de Responsabilidade Social
- Políticas ESG publicadas e auditadas

## **2. FUNDOS DE INVESTIMENTO**

### **Critérios obrigatórios:**

- Registro na CVM em situação regular
- Gestor com patrimônio líquido > R\$ 100 milhões
- Histórico mínimo de 1 ano (preferencialmente 3 anos)
- Patrimônio líquido do fundo > R\$ 50 milhões
- Taxa de administração competitiva no segmento

### **Critérios preferenciais:**

- Selo ANBIMA de certificação
- Gestores com certificação CGA ou similar
- Relatórios mensais detalhados
- Política de investimento responsável



# LIMITES QUANTITATIVOS POR MODALIDADE

- Títulos públicos: Até 60%
- CDB/RDB: Até 40%
- LCI/LCA: Até 30%
- Fundos DI: Até 50%
- Fundos renda fixa: Até 40%
- Fundos multimercado: Até 20%
- Fundos imobiliários: Até 10%
- Ações: Até 5%

## POR INSTITUIÇÃO

- Banco múltiplo grande: Até 30%
- Banco múltiplo médio: Até 20%
- Banco de investimento: Até 15%
- Cooperativa de crédito: Até 10%
- Corretora independente: Até 5%

## POR PRAZO

- Liquidez imediata: Mínimo 20%
- Até 1 ano: Mínimo 40%
- 1 a 3 anos: Máximo 30%
- 3 a 5 anos: Máximo 15%
- Acima de 5 anos: Máximo 10%



## POR RATING

- AAA: Sem limite específico
- AA: Até 60% do total
- A: Até 40% do total
- BBB: Até 20% do total
- Abaixo de BBB: Vedado

# PROCESSO DECISÓRIO



## FLUXO DE DECISÃO

### FASE 1: ANÁLISE E PROPOSTA

**Responsável:** Gestor Financeiro **Atividades:**

- Identificação de oportunidades
- Análise de risco-retorno
- Verificação de conformidade com a política
- Elaboração de proposta fundamentada
- Consulta ao Compliance Officer

## FASE 2: AVALIAÇÃO TÉCNICA

**Responsável:** Comitê de Investimentos **Atividades:**

- Análise da proposta apresentada
- Avaliação de adequação ao perfil
- Verificação de limites e restrições
- Consulta a especialistas externos (se necessário)
- Decisão sobre aprovação ou rejeição

## FASE 3: APROVAÇÃO FINAL

**Responsável:** Conselho Executivo (valores acima de R\$ 500.000) **Atividades:**

- Revisão da recomendação do Comitê
- Análise de impacto estratégico
- Verificação de conformidade estatutária
- Aprovação ou rejeição final
- Comunicação da decisão

## FASE 4: EXECUÇÃO

**Responsável:** Gestor Financeiro **Atividades:**

- Implementação da decisão aprovada
- Documentação da operação
- Controle de prazos e condições
- Comunicação aos órgãos de controle
- Arquivo da documentação



# CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

## DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Proposta de investimento detalhada
- Análise de risco-retorno
- Parecer de conformidade
- Planilha de impacto no portfólio
- Documentos da instituição/produto

## PRAZOS MÁXIMOS

- Análise técnica: 5 dias úteis
- Deliberação do Comitê: 3 dias úteis
- Aprovação do Conselho: 7 dias úteis
- Execução: 2 dias úteis após aprovação

## SITUAÇÕES ESPECIAIS

### INVESTIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Em situações excepcionais que exijam aplicação imediata de recursos:

- Prazo para análise: 24 horas
- Modalidades: Apenas pré-aprovadas (Tesouro Selic, Fundos DI)
- Valor máximo: R\$ 100.000 sem aprovação prévia
- Comunicação: Imediata ao Comitê



# CONDIÇÕES DE MERCADO ADVERSAS

Em cenários de crise ou volatilidade extrema:

- Priorização de liquidez e segurança
- Suspensão temporária de novos investimentos
- Revisão acelerada do portfólio
- Reuniões extraordinárias do Comitê

## GESTÃO DE RISCOS

### IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

#### 1. RISCO DE CRÉDITO

**Definição:** Possibilidade de inadimplência do emissor ou contraparte **Controles:**

- Rating mínimo para investimentos
- Limites por instituição e grupo econômico
- Monitoramento contínuo da qualidade creditícia
- Diversificação da carteira



## 2. RISCO DE MERCADO

**Definição:** Perdas decorrentes de variações nas condições de mercado **Controles:**

- Limits de duration para renda fixa
- VaR (Value at Risk) máximo de 1% do patrimônio
- Stress testing semestral
- Hedges naturais entre posições

## 3. RISCO DE LIQUIDEZ

**Definição:** Dificuldade para converter investimentos em dinheiro **Controles:**

- Manutenção de reserva mínima em liquidez D+0
- Escalonamento de vencimentos
- Diversificação entre produtos líquidos
- Monitoramento de necessidades de caixa

## 4. RISCO OPERACIONAL

**Definição:** Perdas decorrentes de falhas em processos ou sistemas **Controles:**

- Segregação de funções
- Sistemas de backup e contingência
- Auditoria interna regular
- Controles de acesso e autenticação



## 5. RISCO REGULATÓRIO

**Definição:** Mudanças na legislação que afetem os investimentos **Controles:**

- Acompanhamento de mudanças normativas
- Consultoria jurídica especializada
- Flexibilidade para adaptações rápidas
- Relacionamento com órgãos reguladores

## MÉTRICAS DE RISCO

### LIMITES OPERACIONAIS

- **VaR diário:** Máximo 0,5% do patrimônio (95% confiança)
- **Duration da carteira:** Máximo 2 anos
- **Concentração por emissor:** Máximo 30%
- **Descasamento de prazos:** Máximo 30% dos passivos

### INDICADORES DE ALERTA

- Rating de instituição financeira rebaixado
- Patrimônio de fundo < R\$ 30 milhões
- Volatilidade > 2x a média histórica
- Descasamento de liquidez > 15%



# PLANO DE CONTINGÊNCIA

## CENÁRIO 1: CRISE DE LIQUIDEZ

### Ações imediatas:

- Resgate de aplicações mais líquidas
- Suspensão de novos investimentos
- Contato com instituições para antecipação
- Ativação de linhas de crédito emergenciais

## CENÁRIO 2: CRISE DE CRÉDITO

### Ações imediatas:

- Avaliação individual de cada posição
- Redução de exposição a instituições de risco
- Concentração em títulos públicos
- Comunicação ao Conselho Fiscal

## CENÁRIO 3: CRISE DE MERCADO

### Ações imediatas:

- Revisão de marcação a mercado
- Análise de impacto patrimonial
- Definição de estratégia (manter/realizar)
- Reunião extraordinária do Comitê



# MONITORAMENTO E CONTROLE

## CONTROLES DIÁRIOS

### POSIÇÕES E RESULTADOS

- Saldo atualizado de cada aplicação
- Marcação a mercado do portfólio
- Rendimento diário por modalidade
- Comparação com benchmarks
- Verificação de limites e exposições

### FLUXO DE CAIXA

- Posição de disponibilidade imediata
- Previsão de entradas e saídas
- Vencimentos nos próximos 30 dias
- Necessidades de aplicação/resgate
- Otimização de caixa

### CONTROLES SEMANAIS

### ANÁLISE DE PERFORMANCE

- Retorno acumulado no mês/ano
- Comparação com CDI e IPCA
- Análise de contribuição por produto
- Identificação de desvios significativos
- Relatório sintético para gestão



## REVISÃO DE RISCOS

- Atualização de ratings
- Monitoramento de concentrações
- Verificação de compliance
- Análise de cenários
- Ajustes necessários na carteira

## CONTROLES MENSAIS

## RELATÓRIO GERENCIAL COMPLETO

- Demonstrativo detalhado de posições
- Análise de performance vs benchmarks
- Indicadores de risco atualizados
- Projeções para próximos meses
- Recomendações estratégicas



## REUNIÃO DO COMITÊ

- Apresentação dos resultados
- Discussão de estratégias
- Aprovação de novos investimentos
- Revisão de limites e políticas
- Definição de direcionamentos

## CONTROLES TRIMESTRAIS

### AUDITORIA INTERNA

- Verificação de conformidade
- Teste de controles operacionais
- Validação de precificação
- Análise de segregação de funções
- Relatório de não conformidades

## REVISÃO ESTRATÉGICA

- Avaliação de aderência aos objetivos
- Análise de mudanças no cenário
- Ajustes na política se necessário
- Benchmark com pares do setor
- Planejamento para próximo trimestre



# RELATÓRIOS E TRANSPARÊNCIA

## RELATÓRIOS INTERNOS

### 1. RELATÓRIO DIÁRIO

**Destinatários:** Gestor Financeiro, Diretor Financeiro **Conteúdo:**

- Posição consolidada da carteira
- Resultado do dia (absoluto e relativo)
- Movimentações realizadas
- Vencimentos próximos
- Alertas de risco

### 2. RELATÓRIO SEMANAL

**Destinatários:** Comitê de Investimentos **Conteúdo:**

- Performance semanal detalhada
- Comparação com benchmarks
- Análise de atribuição de retorno
- Indicadores de risco atualizados
- Recomendações táticas



### 3. RELATÓRIO MENSAL

**Destinatários:** Conselho Executivo, Conselho Fiscal **Conteúdo:**

- Demonstrativo completo de investimentos
- Análise de performance mensal e acumulada
- Evolução do patrimônio
- Cumprimento de limites e políticas
- Principais eventos do período

### 4. RELATÓRIO TRIMESTRAL

**Destinatários:** Todos os órgãos de governança **Conteúdo:**

- Balanço completo do trimestre
- Análise estratégica de resultados
- Benchmarking com mercado
- Avaliação de riscos e oportunidades
- Plano para próximo trimestre

### 5. RELATÓRIO ANUAL

**Destinatários:** Assembleia Geral, stakeholders **Conteúdo:**

- Relatório completo de gestão
- Análise de aderência aos objetivos
- Comparação com metas estabelecidas
- Evolução histórica da carteira
- Perspectivas para próximo ano



## TRANSPARÊNCIA EXTERNA

### PUBLICAÇÃO NO SITE

- Política de Investimentos vigente
- Relatórios trimestrais resumidos
- Composição da carteira por categoria
- Principais indicadores de resultado
- Contatos para esclarecimentos
- Apresentação anual de resultados
- Prestação de contas detalhada
- Aprovação de metas para próximo ano
- Discussão de mudanças na política
- Esclarecimentos aos associados

## RESPONSABILIDADES

### CONSELHO EXECUTIVO

- Aprovar a Política de Investimentos e alterações
- Definir objetivos estratégicos e apetite ao risco
- Aprovar investimentos acima de R\$ 500.000
- Supervisionar resultados e conformidade
- Nomear membros do Comitê



## CONSELHO FISCAL

- Fiscalizar aplicação dos recursos
- Verificar cumprimento da política
- Analisar relatórios periódicos
- Emitir pareceres sobre gestão
- Comunicar irregularidades identificadas

## COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- Implementar diretrizes do Conselho
- Aprovar investimentos em sua alçada
- Monitorar performance da carteira
- Propor ajustes táticos
- Selecionar instituições e produtos

## GESTOR FINANCEIRO

- Executar decisões de investimento
- Monitorar posições diariamente
- Elaborar relatórios gerenciais
- Manter relacionamento com instituições
- Controlar riscos operacionais



## COMPLIANCE OFFICER

- Verificar conformidade das operações
- Orientar sobre aspectos regulatórios
- Participar de decisões de investimento
- Reportar não conformidades
- Manter políticas atualizadas

## AUDITORIA INTERNA/EXTERNA

- Avaliar efetividade dos controles
- Verificar conformidade regulatória
- Validar precificação de ativos
- Testar processos e procedimentos
- Emitir recomendações de melhoria

# DISPOSIÇÕES FINAIS

## VIGÊNCIA

Esta Política de Investimentos entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Executivo da ANETRAMS e permanece válida até sua revisão ou substituição.



## REVISÃO

- **Revisão ordinária:** Anual, preferencialmente no último trimestre
- **Revisão extraordinária:** Sempre que houver mudanças significativas no cenário econômico, regulatório ou na estrutura da ANETRAMS

## ALTERAÇÕES

Qualquer alteração nesta política deve ser:

- Proposta formalmente ao Comitê de Investimentos
- Analisada quanto ao impacto e conformidade
- Aprovada pelo Conselho Executivo
- Comunicada a todos os envolvidos
- Publicada no site institucional

## CASOS OMISSOS

Situações não previstas nesta política serão analisadas pelo Comitê de Investimentos e, se necessário, submetidas ao Conselho Executivo para deliberação.

## CONFORMIDADE LEGAL

Esta política observa:

- Lei nº 10.406/2002 (Código Civil)
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Regulamentação do Banco Central do Brasil
- Normas da CVM para fundos de investimento
- Melhores práticas de governança corporativa



## CONTATO

Para esclarecimentos sobre esta política:

- E-mail: [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- Telefone: (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219
- Website: [www.anetrans.com.br/compliance](http://www.anetrans.com.br/compliance)
- Endereço: SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018

## ANEXOS

### ANEXO I - GLOSSÁRIO

**Benchmark:** Índice de referência para comparação de performance

**Duration:** Medida de sensibilidade do preço de um título à variação da taxa de juros

**Rating:** Classificação de risco de crédito atribuída por agências especializadas

**VaR (Value at Risk):** Medida estatística de risco que estima a perda máxima esperada

**Hedge:** Operação de proteção contra riscos de mercado

**Liquidez:** Facilidade de conversão de um ativo em dinheiro

**Compliance:** Conformidade com leis, regulamentos e políticas internas



# ANEXO II - TABELA DE RATINGS

Agência	Grau de Investimento	Grau Especulativo
Fitch	AAA, AA, A, BBB	BB, B, CCC, CC, C
Moody's	Aaa, Aa, A, Baa	Ba, B, Caa, Ca, C
S&P	AAA, AA, A, BBB	BB, B, CCC, CC, C

## ANEXO III - LIMITES CONSOLIDADOS

Categoria	Limite Máximo
Títulos Públicos	60%
CDB/RDB	40%
LCI/LCA	30%
Fundos DI	50%
Fundos Renda Fixa	40%
Multimercado	20%
FII's	10%
Ações	5%

# APROVAÇÃO

Esta Política de Investimentos foi aprovada pelo Conselho Executivo da ANETRAMS em [data] e constitui instrumento oficial de gestão dos recursos da associação.

**Próxima revisão programada:** [data + 1 ano]

**Renata Alves Lopes Marques**

Compliance Officer

OAB/DF 57.184



# POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

---

**ANETRAMS**

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente



# OBJETIVO

A ANETRAMS estabelece esta Política de Proteção de Dados com o objetivo de regulamentar o tratamento de dados pessoais realizados pela associação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e demais legislações aplicáveis.

Esta política visa assegurar a privacidade, a segurança e a transparência no tratamento de dados pessoais de colaboradores, associados, fornecedores, parceiros de negócios e demais titulares, fortalecendo a cultura de proteção de dados na ANETRAMS e garantindo o cumprimento das obrigações legais.

## APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A Alta Administração da ANETRAMS demonstra seu compromisso incondicional com a proteção de dados através de:

- a) Liderança corporativa que promove a cultura de privacidade e proteção de dados em todos os níveis organizacionais;
- b) Disponibilização de recursos necessários para implementação e manutenção de medidas técnicas e organizacionais adequadas;
- c) Supervisão contínua do cumprimento desta política e das obrigações estabelecidas pela LGPD;
- d) Comunicação clara sobre a importância da proteção de dados para todos os stakeholders.



# ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os integrantes da ANETRAMS, incluindo:

- **Administradores:** Presidência, Diretoria e Conselho Executivo
- **Colaboradores:** Todos os funcionários, gestores, coordenadores e prestadores de serviços
- **Terceiros:** Fornecedores, parceiros de negócios, consultores e demais prestadores de serviços que tenham acesso a dados pessoais da ANETRAMS

A política abrange todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela ANETRAMS ou em seu nome, independentemente do meio utilizado (físico ou digital) ou da finalidade do tratamento.

## DEFINIÇÕES

Para os fins desta política, aplicam-se as definições constantes na LGPD e aquelas especificadas no Anexo I deste documento.

# PRINCÍPIOS DA PROTEÇÃO DE DADOS

A ANETRAMS observa rigorosamente todos os princípios estabelecidos pela LGPD:

## 1. FINALIDADE

Os dados pessoais são tratados para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior incompatível com essas finalidades.



## **2. ADEQUAÇÃO**

O tratamento é compatível com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.

## **3. NECESSIDADE**

O tratamento limita-se ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades.

## **4. LIVRE ACESSO**

Garantia aos titulares de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.

## **5. QUALIDADE DOS DADOS**

Garantia de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

## **6. TRANSPARÊNCIA**

Garantia de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento.

## **7. SEGURANÇA**

Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas.



## 8. PREVENÇÃO

Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

## 9. NÃO DISCRIMINAÇÃO

Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

## 10. RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Demonstração da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

# BASES LEGAIS PARA TRATAMENTO

A ANETRAMS fundamenta o tratamento de dados pessoais exclusivamente nas bases legais previstas na LGPD:

### DADOS PESSOAIS

- a) Consentimento do titular - Para atividades promocionais, newsletter e comunicações não obrigatórias
- b) Cumprimento de obrigação legal - Para atendimento de exigências regulatórias, tributárias e trabalhistas
- c) Execução de políticas públicas - Para participação em programas governamentais e licitações
- d) Realização de estudos - Para pesquisas e análises estatísticas, sempre com dados anonimizados
- e) Execução de contrato - Para gestão de contratos com associados, fornecedores e parceiros
- f) Exercício regular de direitos - Para defesa em processos judiciais e administrativos



- g) Proteção da vida - Em situações emergenciais que exijam proteção da integridade física
- h) Tutela da saúde - Para gestão de planos de saúde e medidas de segurança do trabalho
- i) Interesse legítimo - Para atividades de networking, relacionamento institucional e due diligence
- j) Proteção do crédito - Para análise de crédito e gestão de inadimplência

## DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

O tratamento de dados sensíveis é realizado exclusivamente quando estritamente necessário e fundamentado em:

- a) Consentimento específico - Para tratamento não obrigatório de dados sensíveis
- b) Cumprimento de obrigação legal - Para atendimento de exigências trabalhistas e regulatórias
- c) Execução de políticas públicas - Para programas de inclusão e diversidade
- d) Realização de estudos - Para pesquisas com dados anonimizados
- e) Exercício regular de direitos - Para defesa judicial
- f) Proteção da vida - Em emergências médicas
- g) Tutela da saúde - Para gestão de benefícios de saúde



# DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

A ANETRAMS garante o pleno exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD:

## 1. CONFIRMAÇÃO E ACESSO

- Direito de obter confirmação sobre a existência de tratamento
- Acesso aos dados pessoais tratados pela ANETRAMS
- **Prazo de atendimento:** 15 dias úteis

## 2. CORREÇÃO

- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados
- **Prazo de atendimento:** 15 dias úteis

## 3. ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO OU ELIMINAÇÃO

- Tratamento de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade
- **Prazo de atendimento:** 15 dias úteis

## 4. PORTABILIDADE

- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto
- **Formato:** Estruturado e interoperável
- **Prazo de atendimento:** 15 dias úteis

## 5. ELIMINAÇÃO

- Eliminação dos dados tratados com base no consentimento
- **Exceções:** Dados necessários por obrigação legal



## 6. INFORMAÇÃO

- Informação sobre entidades públicas e privadas com as quais houve compartilhamento
- **Prazo de atendimento:** 15 dias úteis

## 7. INFORMAÇÃO SOBRE POSSIBILIDADE DE NÃO FORNECIMENTO

- Esclarecimento sobre a possibilidade de não fornecer consentimento
- Consequências da negativa

## 8. REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

- Revogação do consentimento a qualquer momento
- Meio: Canal de exercício de direitos

# CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS

## DADOS DE COLABORADORES

- **Identificação:** Nome, CPF, RG, PIS/PASEP
- **Contato:** Endereço, telefone, e-mail
- **Profissionais:** Cargo, salário, histórico profissional
- **Bancários:** Conta corrente para pagamento
- **Familiares:** Dependentes para plano de saúde



## DADOS DE ASSOCIADOS

- **Empresariais:** Razão social, CNPJ, endereço corporativo
- **Representantes:** Dados dos representantes legais
- **Financeiros:** Situação de adimplência, histórico de pagamentos
- **Comerciais:** Área de atuação, portfólio de serviços

## DADOS DE FORNECEDORES E PARCEIROS

- **Empresariais:** Identificação corporativa completa
- **Contratuais:** Histórico de relacionamento comercial
- **Financeiros:** Dados bancários e situação fiscal
- **Due Diligence:** Informações de compliance e reputação

## DADOS DE VISITANTES E PARTICIPANTES DE EVENTOS

- **Identificação:** Nome, documento, empresa
- **Contato:** Telefone, e-mail
- **Profissionais:** Cargo, área de interesse



# PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

## MEDIDAS TÉCNICAS

### 1. Controle de Acesso

- Autenticação multifator para sistemas críticos
- Controle de privilégios baseado em função (RBAC)
- Revisão trimestral de acessos

### 2. Criptografia

- Criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior)
- Criptografia em repouso para dados sensíveis
- Gerenciamento seguro de chaves criptográficas

### 3. Backup e Recuperação

- Backup diário automatizado
- Testes mensais de recuperação
- Armazenamento em local seguro e criptografado

### 4. Monitoramento

- Logs de acesso a dados pessoais
- Monitoramento de tentativas de acesso não autorizado
- Alertas automáticos para atividades suspeitas



# MEDIDAS ORGANIZACIONAIS

## 1. Segregação de Funções

- Separação entre quem solicita, aprova e executa acessos
- Revisão periódica de privilégios

## 2. Treinamento

- Capacitação obrigatória em proteção de dados
- Atualização anual do treinamento
- Avaliação de conhecimento

## 3. Gestão de Fornecedores

- Cláusulas contratuais de proteção de dados
- Avaliação de segurança de terceiros
- Monitoramento contínuo



# MEDIDAS FÍSICAS

## 1. Acesso Físico

- Controle de acesso às instalações
- Monitoramento por câmeras
- Registro de visitantes

## 2. Descarte Seguro

- Procedimentos para descarte de documentos
- Destruição segura de mídias digitais
- Certificados de destruição

# COMPARTILHAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

## REGRAS GERAIS

O compartilhamento de dados pessoais obedece aos seguintes critérios:

### 1. Base Legal Válida

- Todo compartilhamento deve ter base legal na LGPD
- Documentação da justificativa



## 2. Finalidade Compatível

- Compartilhamento apenas para finalidades compatíveis
- Informação prévia ao titular quando necessário

## 3. Recipientes Autorizados

- **Órgãos públicos:** Para cumprimento de obrigações legais
- **Parceiros comerciais:** Com base em interesse legítimo ou contrato
- **Prestadores de serviços:** Como operadores de dados
- **Autoridades judiciárias:** Por determinação legal

# CONTROLES DE COMPARTILHAMENTO

- Registro de todos os compartilhamentos
- Avaliação de impacto quando necessário
- Contratos de proteção de dados com terceiros

# RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

## CRITÉRIOS DE RETENÇÃO



## 1. Dados de Colaboradores

- **Durante o contrato:** Até o encerramento da relação trabalhista
- **Após o contrato:** 30 anos (documentos trabalhistas) ou conforme legislação específica

## 2. Dados de Associados

- **Associados ativos:** Durante a vigência da associação
- **Ex-associados:** 10 anos após o desligamento para fins históricos

## 3. Dados de Fornecedores

- **Contratos ativos:** Durante a vigência contratual
- **Contratos encerrados:** 10 anos para fins fiscais e legais

## 4. Dados de Marketing

- **Com consentimento:** Até a revogação do consentimento
- **Interesse legítimo:** Reavaliação anual da necessidade

# PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO

- **Eliminação segura:** Impossibilidade de recuperação
- **Cronograma definido:** Revisão semestral de dados para eliminação
- **Registro de eliminação:** Documentação de todas as eliminações
- **Exceções legais:** Manutenção quando exigido por lei



# GESTÃO DE INCIDENTES

## DEFINIÇÃO DE INCIDENTE

Qualquer evento que possa comprometer a segurança, confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais.

## PROCEDIMENTO DE RESPOSTA

### 1. DETECÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (0-2 horas)

- Identificação do incidente
- Classificação da gravidade
- Acionamento da equipe de resposta

### 2. CONTENÇÃO E AVALIAÇÃO (2-24 horas)

- Contenção imediata do incidente
- Avaliação do impacto
- Determinação da necessidade de comunicação

### 3. COMUNICAÇÃO À ANPD (72 horas) Critérios para comunicação:

- Risco para direitos e liberdades dos titulares
- Possibilidade de danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos



Informações a comunicar:

- Descrição do incidente
- Categorias e número de titulares afetados
- Consequências prováveis
- Medidas adotadas

#### **4. COMUNICAÇÃO AOS TITULARES Quando necessário:**

- Alto risco para direitos e liberdades
- Dados sensíveis envolvidos
- Grande número de titulares afetados

**Prazo:** Comunicação em prazo razoável

#### **5. INVESTIGAÇÃO E CORREÇÃO**

- Análise das causas raiz
- Implementação de correções
- Melhoria dos controles

#### **6. RELATÓRIO FINAL**

- Documentação completa do incidente
- Lições aprendidas
- Recomendações de melhoria



# EQUIPE DE RESPOSTA

- **Encarregado de Dados:** Coordenação geral
- **TI:** Aspectos técnicos
- **Jurídico:** Aspectos legais
- **Comunicação:** Relacionamento com mídia se necessário

## ENCARREGADO DE DADOS (DPO) DESIGNAÇÃO

A ANETRAMS designa formalmente um Encarregado de Dados (Data Protection Officer - DPO) com as seguintes qualificações:

- **Conhecimento jurídico:** Especialização em direito digital e proteção de dados
- **Conhecimento técnico:** Compreensão de sistemas de informação e segurança
- **Experiência profissional:** Mínimo de 3 anos em proteção de dados ou privacy
- **Independência:** Não desempenha funções que gerem conflito de interesse

## RESPONSABILIDADES

### 1. Orientação e Consultoria

- Orientar colaboradores sobre práticas de proteção de dados
- Consultor interno para questões de privacy

### 2. Supervisão do Cumprimento

- Monitorar conformidade com a LGPD
- Avaliar eficácia das medidas de proteção



### **3. Treinamento e Conscientização**

- Desenvolver programas de capacitação
- Promover cultura de proteção de dados

### **3. Treinamento e Conscientização**

- Desenvolver programas de capacitação
- Promover cultura de proteção de dados

### **4. Comunicação com Titulares**

- Atender solicitações de exercício de direitos
- Interface com titulares para questões de dados

### **5. Comunicação com ANPD**

- Canal oficial com a autoridade
- Representar a ANETRAMS em questões regulatórias

### **6. Relatórios à Alta Administração**

- Relatórios periódicos sobre conformidade
- Recomendações de melhoria

## **CONTATO DO ENCARREGADO**

- **E-mail:** [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- **Telefone:** (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219
- **Endereço:** SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018



# CANAL DE EXERCÍCIO DE DIREITOS

## CANAIS DISPONÍVEIS

Os titulares podem exercer seus direitos através de:

### 1. Portal Online

- Website: [www.anetrans.com.br/compliance](http://www.anetrans.com.br/compliance)
- Formulário específico para cada tipo de solicitação

### 2. E-mail Dedicado

- [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- Resposta automática confirmando recebimento

### 3. Telefone

- (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219 (horário comercial)
- Atendimento especializado

### 4. Correspondência

- SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018
- A/C Encarregado de Dados

## PROCESSO DE ATENDIMENTO

### 1. Recebimento (Dia 0)

- Confirmação de recebimento em 48 horas
- Protocolo único para acompanhamento

### 2. Verificação de Identidade (Dias 1-3)

- Validação da identidade do titular
- Solicitação de documentos se necessário



### 3. Análise e Processamento (Dias 4-12)

- Análise técnica e jurídica da solicitação
- Coleta das informações necessárias

### 4. Resposta (Dia 15)

- Resposta completa ao titular
- Orientações adicionais se aplicável

## SITUAÇÕES ESPECIAIS

- **Prorrogação:** Possível por mais 15 dias em casos complexos
- **Recusa:** Fundamentação legal quando aplicável
- **Cobrança:** Gratuito para primeira solicitação mensal

## CONTRATOS COM TERCEIROS

### CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS

Todos os contratos que envolvam tratamento de dados pessoais devem conter:

#### 1. Finalidade do Tratamento

- Especificação clara das finalidades
- Proibição de tratamento incompatível

#### 2. Medidas de Segurança

- Especificação de medidas técnicas e organizacionais
- Padrões mínimos de segurança



### 3. Responsabilidades

- Definição clara de controlador e operador
- Responsabilidades específicas de cada parte

### 4. Direitos dos Titulares

- Procedimentos para atendimento de solicitações
- Prazo de resposta

### 5. Incidentes de Segurança

- Procedimentos de comunicação
- Prazo de notificação (máximo 24 horas)

### 6. Auditoria

- Direito de auditoria da ANETRAMS
- Fornecimento de evidências de conformidade

### 7. Encerramento do Contrato

- Eliminação ou devolução dos dados
- Certificação de eliminação

# AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

**Critérios de Due Diligence:**



- Política de proteção de dados
- Certificações de segurança
- Histórico de incidentes
- Localização dos data centers
- Medidas de segurança implementadas

## TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

### PAÍSES ADEQUADOS

Transferências para países com nível adequado de proteção reconhecido pela ANPD são permitidas sem restrições adicionais.

### PAÍSES NÃO ADEQUADOS

Para transferências para países sem adequação, é necessário:

#### 1. Salvaguardas Específicas

- Cláusulas-padrão de proteção de dados
- Normas corporativas globais (quando aplicável)
- Certificações reconhecidas

#### 2. Hipóteses Específicas

- Consentimento específico do titular
- Execução de contrato
- Proteção da vida
- Cumprimento de obrigação legal



### 3. Garantias do Receptor

- Compromisso de manter nível adequado de proteção
- Aplicação de medidas de segurança equivalentes

## REGISTRO DE TRANSFERÊNCIAS

- Log de todas as transferências internacionais
- Base legal utilizada
- Garantias implementadas
- Monitoramento contínuo

# TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

### 1. Treinamento Inicial (Obrigatório)

- **Público:** Todos os colaboradores
- **Duração:** 4 horas
- **Conteúdo:** Princípios da LGPD, direitos dos titulares, procedimentos internos
- **Avaliação:** Teste de conhecimento (nota mínima 7,0)



## 2. Treinamento Avançado

- **Público:** Gestores e equipe de TI
- **Duração:** 8 horas
- **Conteúdo:** Gestão de riscos, medidas de segurança, resposta a incidentes

## 3. Atualização Anual

- **Público:** Todos os colaboradores
- **Duração:** 2 horas
- **Conteúdo:** Novidades regulatórias, casos práticos, lições aprendidas

## MATERIAL DIDÁTICO

- Manual do colaborador sobre proteção de dados
- Videos educativos
- Casos práticos setoriais
- FAQ atualizado

## CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO

- E-mails educativos mensais
- Cartazes e materiais visuais
- Intranet com seção dedicada
- Palestras e workshops



# AUDITORIA E MONITORAMENTO

## AUDITORIA INTERNA

### 1. Periodicidade

- Auditoria anual abrangente
- Revisões trimestrais de pontos críticos

### 2. Escopo

- Conformidade com LGPD
- Eficácia das medidas de segurança
- Adequação dos procedimentos
- Treinamento de colaboradores

### 3. Relatórios

- Relatório executivo para Alta Administração
- Plano de ação para não conformidades
- Acompanhamento de implementação

## AUDITORIA EXTERNA

### 1. Periodicidade

- A cada 2 anos ou quando solicitado pela ANPD

### 2. Escopo

- Avaliação independente da conformidade
- Certificação de boas práticas
- Benchmarking com mercado



# INDICADORES DE PERFORMANCE (KPIs)

## 1. Conformidade

- % de solicitações atendidas no prazo
- Número de incidentes de segurança
- % de colaboradores treinados

## 2. Eficiência

- Tempo médio de resposta às solicitações
- Taxa de resolução no primeiro contato
- Satisfação dos titulares

## 3. Melhoria Contínua

- Número de melhorias implementadas
- Redução de riscos identificados
- Evolução da maturidade em privacy

# RELATÓRIOS GERENCIAIS

## 1. Relatório Mensal

- Volume de solicitações por tipo
- Incidentes reportados
- Status dos projetos de adequação

## 2. Relatório Trimestral

- Análise de tendências
- Avaliação de riscos
- Recomendações estratégicas



### 3. Relatório Anual

- Balanço geral da conformidade
- ROI das iniciativas de privacy
- Planejamento para próximo período

## **VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA MEDIDAS DISCIPLINARES**

O descumprimento desta política pode resultar em:

### 1. Advertência Verbal

- Para infrações leves e não intencionais
- Orientação e reforço do treinamento

### 2. Advertência Escrita

- Para reincidência ou infrações moderadas
- Registro em prontuário funcional

### 3. Suspensão

- Para infrações graves com impacto aos titulares
- Período conforme gravidade

### 4. Rescisão por Justa Causa

- Para infrações gravíssimas ou reincidentes
- Violações intencionais com dolo



## RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E PENAL

Independentemente das medidas disciplinares internas, o colaborador pode responder civil e penalmente por suas ações, conforme previsto em lei.

## TERCEIROS

Para fornecedores e parceiros, as violações podem resultar em:

- Notificação e exigência de correção
- Multas contratuais
- Rescisão contratual
- Exclusão de futuras contratações

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Administração e tem validade por tempo indeterminado.

## REVISÃO

- **Revisão ordinária:** Anual
- **Revisão extraordinária:** Sempre que houver mudanças significativas na legislação ou nas operações

## ATUALIZAÇÃO

As atualizações serão:

- Aprovadas pela Alta Administração
- Comunicadas a todos os colaboradores
- Disponibilizadas no site institucional



# DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

Para esclarecimentos sobre esta política, entre em contato:

- Encarregado de Dados: [compliance@anetrans.com.br](mailto:compliance@anetrans.com.br)
- Compliance Officer: (61) 99463-0421 / (61) 99146-4219
- Site: [www.anetrans.com.br/compliance](http://www.anetrans.com.br/compliance)
- Endereço: SGAN, QD 601, CJ H, SALA 2008, Edifício Íon - Asa Norte - Brasília/DF, CEP 70.830-018

## ANEXO I - DEFINIÇÕES

### TERMOS TÉCNICOS DA LGP

**Anonimização** - Processo por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

**Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)** - Órgão da administração pública federal responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD.

**Base Legal** - Fundamento jurídico que legitima o tratamento de dados pessoais.

**Consentimento** - Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais.

**Controlador** - Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

**Dado Pessoal** - Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.



**Dado Pessoal Sensível** - Dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, questões genéticas, biométricas, saúde ou vida sexual.

**Eliminação** - Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados.

**Encarregado** - Pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a ANPD.

**Incidente de Segurança** - Evento que possa comprometer a segurança dos dados pessoais.

**Operador** - Pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

**Portabilidade** - Transferência de dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto.

**Titular** - Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

**Tratamento** - Toda operação realizada com dados pessoais: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.



## TERMOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS

**Associados** - Empresas filiadas à ANETRAMS nas categorias fundadoras ou efetivas.

**Colaboradores** - Todos os funcionários, gestores, coordenadores e terceiros da ANETRAMS.

**Parceiros de Negócios** - Fornecedores, prestadores de serviços, consultores e demais terceiros que se relacionam com a ANETRAMS.

**Stakeholders** - Partes interessadas nos negócios da ANETRAMS: associados, colaboradores, fornecedores, governo e comunidade.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

---

**ANETRAMS**

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente



# OBJETIVO

A ANETRAMS formula a presente política com o intuito de complementar as disposições contidas no Código de Conduta e Política de Compliance no tocante aos relacionamentos com agentes públicos.

A entidade segue à risca o compromisso de aderir e respeitar a legislação e políticas internas referentes ao combate à corrupção, sendo vedadas as práticas de: prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada, no Brasil ou no exterior.

As regras e orientações de comportamento estabelecidas por esta Política visam mitigar os riscos relacionados à participação em licitações e contratos administrativos, ao pagamento de tributos, obtenção de licenças, autorizações e permissões, situações de fiscalização ou regulação e contratação de atuais ou ex-agentes públicos.

A prevenção e combate à corrupção, fraude, suborno e lavagem de dinheiro protegem não apenas o patrimônio, mas também a reputação e a imagem da associação. Mais do que isso: protege também todos os profissionais envolvidos em suas atividades.

Desta forma, é muito importante que os membros da alta direção, gestores, colaboradores e todos os demais parceiros de negócio tenham acesso e sigam as orientações contidas nesta Política de Relacionamento.



# DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

## PRECEITOS DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA

A ANETRAMS adota um bom relacionamento com todas as entidades municipais, estaduais e nacionais, tais como: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, cartórios, agências reguladoras e autarquias.

Esta Política foi elaborada segundo a Lei Anticorrupção. Nos termos desta lei, a associação será responsabilizada objetivamente pelos atos praticados por seus colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Por este motivo, a adoção dos princípios estabelecidos tanto no Manual de Conduta Ética quanto em todas as demais Políticas do Programa de Compliance é absolutamente necessária em atos ou práticas relacionadas ao poder público.

Independentemente da responsabilização da entidade, os colaboradores poderão ser responsabilizados pelos atos ilícitos, na medida de suas culpabilidades. Nenhuma pessoa ou empresa que se relacione com a ANETRAMS pode, direta ou indiretamente, realizar, oferecer ou prometer pagamento ou qualquer vantagem indevida para qualquer agente público ou terceiro a ele relacionado, nacional ou estrangeiro, tampouco autorizar ou permitir fazê-lo.

Se algum agente público fizer proposta que viole os preceitos aqui contidos, o colaborador deverá prontamente negar a proposta e informar o Comitê de Compliance e o Compliance Officer.



# VEDAÇÃO ÀS CONDUTAS LIGADAS À CORRUPÇÃO NO SETOR PRIVADO

A ANETRAMS está comprometida com as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis de combate e prevenção à corrupção, em especial a Lei dos Estados Unidos sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA) e a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013).

Caso os colaboradores recebam pedidos ou ofertas de “pagamentos facilitadores”, deverão reportar-se imediatamente ao Comitê de Compliance ou ao Compliance Officer. O não cumprimento das leis anticorrupção brasileira ou estrangeira pode resultar em sérias penalidades para a ANETRAMS e/ou para seus colaboradores, incluindo responsabilidade criminal para a pessoa física que esteja envolvida com pagamentos fraudulentos.

Além disso, medidas disciplinares poderão ser aplicadas no caso de comprovado envolvimento consciente de seus colaboradores, incluindo a demissão por justa causa.

## DELIMITAÇÃO DE INTERLOCUTORES

É necessário a delimitação de colaboradores com autorização para tratar diretamente com o Poder Público, para que todos saibam previamente quais são seus papéis, responsabilidades e como deverão agir em diversas situações. Portanto, somente as pessoas previamente autorizadas pela Alta Diretoria podem realizar qualquer comunicação ativa com a Administração Pública.



É recomendado que os colaboradores com essa autorização sejam preferencialmente administradores da associação/gestores de área, uma vez que estes possuem maior autonomia para atender de forma clara e objetiva a todas as informações eventualmente solicitadas por parte do Poder Público. Também é indicado que, dentre os colaboradores autorizados a manter contato com os agentes públicos, seja realizada uma rotatividade.

Caso um colaborador não autorizado seja questionado ou procurado por representante da Administração Pública, deverá encaminhá-lo para a área competente ou solicitar orientação do Comitê de Compliance e do Compliance Officer. O colaborador não autorizado que passar a ter contato com o agente público, por qualquer motivo que seja, deverá ater-se às regras de comportamento previstas no Manual de Conduta e demais políticas internas da associação.

## PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS E HOSPEDAGENS

Na ANETRAMS, o pagamento de despesas com viagens e hospedagens a agentes públicos é expressamente proibido, salvo quando previsto em lei ou requerido oficialmente pelo Poder Público em função de necessidade plausível. Quando autorizadas, as despesas com viagens e hospedagens deverão passar por análise prévia do Comitê de Compliance ou do Compliance Officer, que avaliará a legalidade e a real necessidade, bem como se o valor a ser gasto é razoável.

Convites que envolvam viagens, hospedagens e despesas relacionadas poderão ser autorizados quando tiverem clara conexão com o objeto social da ANETRAMS e forem importantes para a promoção, demonstração ou apresentação de serviços ou para viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos entre a ANETRAMS e o Poder Público.



Todos os gastos deverão ser devidamente documentados nos livros e registros contábeis da associação, de forma detalhada, clara e transparente, incluindo os motivos dos gastos.

## DOAÇÕES A AGENTES PÚBLICOS, CANDIDATOS E PARTIDOS POLÍTICOS

A ANETRAMS não realiza doações ou patrocínios a agentes públicos, candidatos, partidos políticos ou campanhas afins, conforme proibição legal. Caso algum colaborador queira participar de atividades políticas, estas deverão ser realizadas em caráter pessoal e fora do expediente de trabalho, sempre em observância ao Manual de Conduta e às Políticas internas da associação.



## CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTE PÚBLICO

Não é aconselhável que ex-agentes públicos e pessoas a eles relacionadas sejam contratados. Entretanto, caso seja desejável a contratação de um ex-agente público, ele deverá passar por um processo profundo de due diligence, no qual serão levantadas todas as suas qualificações e todos os riscos que essa contratação possa acarretar para a ANETRAMS.

Deve-se analisar, por exemplo, se eventual contratação não é, na verdade, uma contrapartida por ter o ex-agente favorecido indevidamente a associação em momento anterior, ou ainda, se o ex-agente já se envolveu em casos de corrupção, suborno, fraude ou lavagem de dinheiro. Após a análise, o Comitê de Compliance e o Compliance Officer irão deliberar sobre a contratação.

A contratação deverá ser justificada, e todo o processo arquivado como informação documentada. A contratação será efetivada em observância à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), respeitando-se, inclusive, o período de seis meses após o desligamento do cargo anteriormente ocupado pelo ex-agente na Administração Pública.

## CANAL DE DENÚNCIAS

Sempre que um colaborador ou parceiro de negócio identificar uma violação ou suspeita de violação às leis, ao Manual de Conduta ou às Políticas Internas, o fato deverá ser relatado ao Canal de Denúncias para que o Comitê de Compliance e o Compliance Officer possam investigar e tratar a questão de forma apropriada.

A ANETRAMS disponibiliza um Canal de Denúncias através do e-mail [compliance@anetrams.com.br](mailto:compliance@anetrams.com.br) ou pelo telefone/WhatsApp (61) 99463-0421 e (61) 99146-4219, que poderá ser acessado por colaboradores, fornecedores, parceiros de negócio ou terceiros.

Além disso, o Compliance Officer e o Comitê de Compliance estarão disponíveis para receber relatos diretamente, caso o denunciante prefira.

## VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA

O descumprimento das regras estabelecidas por esta política poderá resultar em medidas disciplinares, que vão desde advertências verbais até eventual rescisão contratual por justa causa, a critério da ANETRAMS, dependendo da gravidade e da reiteração dos atos.



- Diretoria, Alta Administração ou Alta Direção – sócio ou corpo diretivo da ANETRAMS que possui poder de decisão sobre os negócios da empresa.
- Colaboradores – compreendem todos os funcionários, gestores, coordenadores e sócio(s) da ANETRAMS
- Terceiros ou Parceiros de Negócios – são todos aqueles que não são colaboradores, tais como, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, contratados, subcontratados, procuradores, representantes, assessores, consultores, agências de marketing, locadores, intermediários e quaisquer outros terceiros que estejam envolvidos com a ANETRAMS.
- Stakeholders – são as partes interessadas na gestão e nos resultados da empresa, podendo ser investidores, sócios, colaboradores, fornecedores, clientes, governo e a própria comunidade.
- Agentes Públicos – qualquer pessoa física que exerça cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, aos órgãos e empresas integrantes da administração pública direta ou indireta.
- PEP - Pessoa Politicamente Exposta – considera-se uma pessoa politicamente exposta o agente público que desempenha ou desempenhou, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.
- Código de Conduta – documento que reúne as regras, princípios e padrões de condutas da ANETRAMS e que deve ser observado por todos, dirigentes e colaboradores.
- Programa de Compliance – conjunto de políticas internas da empresa que visa estabelecer diretrizes, processos, procedimentos, treinamentos e monitoramento das atividades, com o escopo prevenir, detectar e remediar desvio de condutas praticadas dentro e fora da empresa, garantindo que a ANETRAMS esteja em conformidade com todas as Leis nacionais e estrangeiras e com o Código de Conduta da empresa.
- Comitê de Compliance – grupo composto por administradores e membros indicados, com poderes deliberativos, para auxiliar o Compliance Officer no gerenciamento do Programa de Compliance.



- Compliance Officer – pessoa designada formalmente pela Alta Direção com responsabilidade e autoridade para operação e gestão do Programa de Compliance.
- Controle Interno – processo que tem como objetivo verificar se as condutas e práticas estão compatíveis com a legislação, códigos e políticas da ANETRAMS.
- Melhoria contínua – trata-se de atividade recorrente com a função de elevar o desempenho das políticas implementadas pela ANETRAMS.
- Informação documentada – toda informação importante para a empresa e que requer seja controlada e mantida, podendo ser física ou digital, tais como, notas, livros, registros, documentos, entre outros.
- Informação – todo dado que, de alguma forma, possui significado e relevância para quem o recebe.
- Canal de Denúncia – meio oficial à disposição de colaboradores e terceiros para reportar violações às leis, normas, ao Código de Conduta ou Políticas internas adotadas pela empresa.
- Denúncia – trata-se da comunicação ou relato interno às autoridades competentes de atos e/ou fatos observados que são contrários à lei, normas ou regulamentos e suscetíveis de punição.
- Sinais de alerta/ Red Flags – são indícios da prática de algum crime. Ocorre sempre diante da existência de uma situação ou circunstância que indique um risco de provável ato de ilícito.
- Due Diligence – trata-se da obrigatoriedade de conhecer seus colaboradores e parceiros de negócio, a fim de levantar quaisquer riscos que uma eventual parceira possa trazer para a empresa.

## REFERENTES A CONDUTAS ANTIÉTICAS E/OU ILÍCITAS

- Assédio Moral no Trabalho – é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades.
- Assédio sexual – é o ato de constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.



- Discriminação – é o ato de fazer qualquer distinção, exclusão ou restrição baseado em raça, cor, descendência, gênero, orientação sexual, religião, situação social, entre outros, que tenha o propósito ou efeito de prejudicar o reconhecimento ou exercício de direitos da pessoa em pé de igualdade.
- Corrupção – é o ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceira pessoa a ele relacionada levando a agir em desacordo com as Leis para obter vantagens indevidas ou influenciar decisões.
- Corrupção Privada – constitui crime de corrupção privada exigir, solicitar, ou receber vantagem indevida, como sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado, para beneficiar a si ou a terceiro, direta ou indiretamente, ou aceitar promessa de tal vantagem, a fim de realizar ou omitir ato em violação dos seus deveres funcionais.
- Descaminho – consiste no crime de iludir, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria.
- Evasão Fiscal – mais conhecida como sonegação fiscal, é o uso de meios ilícitos para se evitar o pagamento de tributos ao Fisco.
- Fraude – qualquer ato arbiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos, ou ainda para o não cumprimento de determinado dever.
- Lavagem de dinheiro – prática com o intuito de dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros e bens patrimoniais, de forma que tais ativos aparentem ter origem lícita.
- Pagamento de facilitação – qualquer pagamento realizado à agente público com o escopo de acelerar ou garantir o desempenho de uma ação rotineira não discricionária.
- Suborno – prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um agente público ou parte privada, de forma direta ou indireta, para obter vantagem comercial imprópria.
- Legislação Anticorrupção – No desenvolvimento de nossas atividades estamos sujeitos às seguintes leis nacionais de combate à corrupção, tais como:



Em casos de corrupção, fraude ou suborno comprovados, a ANETRAMS compromete-se a comunicar imediatamente a situação às autoridades competentes.

## INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

É recomendado que todos os colaboradores dediquem tempo para conhecer o Código de Conduta e as Políticas do Programa de Compliance da ANETRAMS, usando-os como guia de suas ações e decisões. Esses documentos estão disponíveis no site oficial da associação e em cópias impressas na sede da ANETRAMS.

Caso persistam dúvidas, o Comitê de Compliance e o Compliance Officer estarão disponíveis para esclarecer e orientar sobre como proceder em situações específicas. Além disso, o Canal de Denúncias está sempre disponível para auxiliar de forma sigilosa.

## ANEXO I

### DEFINIÇÕES

**REFERENTES AO PROGRAMA DE COMPLIANCE E QUE PODEM ESTAR PRESENTES TANTO NESSA COMO EM OUTRAS POLÍTICAS**



- Código Penal Brasileiro;
- Lei n. 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei n. 8.666/93
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 12.683/12 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Lei nº 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses,
- Lei nº 18.846/15 – Lei de Conflito de Interesses do Estado de Goiás;
- Lei nº 12.846/13 – Responsabilidade Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas – Anticorrupção;
- Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética do Servidor Público Federal;
- Decreto nº 9.423/19 – Código de Ética e Conduta do Estado de Goiás.
- Decreto nº 37.297 – Código de Conduta dos Servidores e Empregados Públicos Cíveis do Poder Executivo

## REFERENTES À GESTÃO DE RISCOS

- Gestão de Riscos – atividades coordenadas e estruturadas de um sistema institucional, com o objetivo de mapear, avaliar e responder riscos que podem ser prejudiciais à empresa na busca de realização de suas metas e objetivos.
- Riscos – é a possibilidade da ocorrência de um evento que possa atingir os objetivos da empresa.
- Tolerância a Risco – nível máximo de riscos aceitável pela empresa. Capacidade limite da empresa em lidar com os riscos.
- Matriz de Riscos – representação gráfica de probabilidade versus impacto dos riscos identificados pela Política de Gestão de Risco.
- Probabilidade – é a possibilidade de materialização de um risco, aponta o nível de exposição ao risco considerando a atual estrutura de controles da empresa.
- Impacto – resultado ou efeito de um evento que afeta de forma positiva ou negativa a ANETRAMS considerando seus objetivos de negócio.



- Evento – fato ou acontecimento que materializa o risco. Um evento pode consistir em uma ou mais ocorrências, bem como pode ter várias causas.
- Plano de Contingência – compreende-se no conjunto de medidas a serem adotadas diante da materialização do risco a fim de minimizar as consequências negativas que podem recair sobre a empresa.
- Plano de Tratamento de Riscos – compreende-se no conjunto de medidas a serem adotadas diante da possibilidade de materialização do risco, diminuindo o impacto para um nível que esteja de acordo com o apetite a riscos da empresa.
- Responsável pelo Risco – consiste no colaborador designado como responsável por identificar e gerenciar um determinado risco.



# PROGRAMA DE RELACIONAMENTO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO

---

**ANETRAMS**

Associação Nacional das Empresas de Engenharia de  
Consultoria em Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente

# OBJETIVO

O objetivo do Programa de Relacionamento com Parceiros de Negócio é orientar colaboradores, clientes e parceiros de negócios da ANETRAMS, para que todos saibam quais atitudes devem ser tomadas diante de diversas situações comerciais do dia a dia da associação. Sendo parte integrante do Programa de Compliance como um todo, são objetivos principais do presente documento:

- a. Combater e não tolerar a corrupção em quaisquer de suas formas, incluindo extorsão e suborno, ao estabelecer regras e diretrizes de comportamento;
- b. Adotar princípios éticos, íntegros e transparentes no relacionamento com agentes públicos e privados;
- c. Jamais invocar condições culturais ou usuais de mercado como justificativa para ações indevidas;
- d. Fomentar a cultura de que é preciso ter consciência de que desvios de conduta, seja por ação, omissão ou complacência, agredem a sociedade, ferem a legislação vigente e destroem a imagem e reputação da associação;
- e. Contribuir individual e coletivamente para mudanças necessárias nos mercados e nos ambientes onde possa haver indução e desvios de conduta;
- f. Fortalecer a convicção de sempre dizer NÃO para oportunidades de negócios que conflitem com este programa;
- g. Propiciar que todo o time entenda que a cultura de integridade será um dos pilares rumo à sobrevivência, crescimento e perpetuidade da associação.



## ABRANGÊNCIA

Este Programa se aplica a todos que fazem parte da ANETRAMS: presidência, diretoria, gestores de área, todos os empregados em todas as áreas da associação. Também se aplica a fornecedores, terceiros contratados, empreiteiros, representantes, procuradores, consultores, dentre outros (todos esses serão doravante tratados como parceiros de negócios).

## DIRETRIZES GERAIS

### DUE DILIGENCE

Ser diligente é ser cuidadoso, zeloso e dedicado. É o oposto de ser negligente. Desta maneira, pode-se entender que due diligence é uma diligência prévia, ou seja, tomar medidas prudentes perante uma decisão de área sensível da associação. Os parceiros de negócio da ANETRAMS deverão ser submetidos ao procedimento de due diligence com o objetivo de conhecer seus históricos de negócio, práticas comerciais, idoneidade dos sócios e levantar quaisquer riscos de corrupção, fraude, suborno e lavagem de dinheiro que uma eventual parceria possa trazer para a associação.

O procedimento de due diligence pode e deve variar de um parceiro de negócios para outro. Parceiros que apresentam alto risco de incorrerem em atos lesivos à associação requerem um nível elevado de due diligence, enquanto aqueles que apresentam um baixo risco poderão passar por uma diligência mais branda.

Entretanto, é importante que todos os parceiros de negócios da ANETRAMS sejam submetidos a este processo, onde apenas o tipo de abordagem a ser seguido irá variar caso a caso.



Identificado o tipo e grau de risco ao qual o parceiro de negócios está sujeito e que pode interferir na associação, o Comitê de Compliance/Compliance Officer deverá analisar e tomar as condutas cabíveis à situação antes que a relação entre a ANETRAMS e o parceiro de negócio seja instaurada ou renovada. Todo procedimento de due diligence deverá ser bem documentado para que, no futuro, caso necessário, a associação tenha em mãos os registros das etapas realizadas e das informações obtidas sobre seus parceiros ou possíveis parceiros.

Alguns procedimentos de due diligence estão previstos na Política de Compliance. Todo o processo detalhado está descrito no Procedimento de Due Diligence para Parceiros de Negócios.

## COMPROMETIMENTO ANTICORRUPÇÃO

Uma atuação em conformidade com as leis anticorrupção valoriza o patrimônio moral e material de uma organização. Na ANETRAMS, é fundamental o comprometimento de todos os seus integrantes e parceiros de negócios em cumprir as leis de combate à corrupção aplicáveis nos locais de atuação ou mesmo aquelas de eficácia internacional.

É imprescindível que todos aqueles que integram o sistema da associação assumam a responsabilidade e o compromisso de combater e não tolerar a corrupção em quaisquer de suas formas e contextos, incluindo a corrupção privada, extorsão e suborno. Também devem assumir a posição de dizer NÃO, com firmeza e determinação, para oportunidades de negócios que conflitem com este compromisso.



Todos os contratos da ANETRAMS deverão conter cláusulas anticorrupção, nas quais as partes se comprometem a prevenir o suborno, a fraude, a corrupção pública ou privada e a lavagem de dinheiro em seu nome ou em benefício do parceiro. Quando necessário, o contrato deverá fazer exigências de implementação de programas e controles anticorrupção.

Caso o parceiro seja estratégico para os negócios da associação, poderá ser concedido um prazo razoável para que ele implemente as medidas e controles necessários enquanto continuam a desenvolver as atividades em conjunto. Contudo, se ao final do período estipulado o compromisso anticorrupção assumido não tiver sido cumprido por completo, caberá à ANETRAMS a prerrogativa de rescisão contratual.

O contrato deverá conter cláusulas de rescisão contratual por justa causa, sem a incidência de multa, caso uma das partes não cumpra as exigências de prevenção de práticas de corrupção.

## IMPLANTAÇÃO DE CONTROLES ANTICORRUPÇÃO

As diversas legislações anticorrupção, a gestão de riscos adotada pela ANETRAMS e o Procedimento de Due Diligence impõem uma avaliação das diversas situações que podem causar danos à empresa, dentre elas as práticas de corrupção. Como forma de controle anticorrupção, primeiramente faz-se necessário estabelecer que os integrantes da ANETRAMS, bem como os terceiros que atuam direta ou indiretamente no interesse ou benefício da empresa estão PROIBIDOS de:



- Oferecer, prometer, induzir, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou coisa de valor para qualquer pessoa, incluindo agentes públicos ou terceira pessoa a eles relacionada, com o objetivo de influenciar decisões favoráveis ao negócio, ou que envolvam uma forma de ganho pessoal que possa afetar os interesses da empresa;
- Oferecer, prometer, efetuar ou aceitar pagamentos de facilitação (pagamentos considerados insignificantes) realizados a qualquer pessoa e, em especial, se for um agente público, ou terceira pessoa a eles relacionada, com o objetivo de tentar garantir uma vantagem, normalmente para agilizar ações rotineiras ou não discricionárias, tais como permissões, licenças, documentos aduaneiros e outros documentos oficiais, ou proteção policial e outras ações de natureza similar;
- Solicitar ou aceitar suborno de qualquer pessoa e em todas as circunstâncias;
- Oferecer, prometer, induzir, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou coisa de valor como consequência de ameaças, chantagem, extorsão e aliciamento;
- Financiar, custear ou patrocinar a prática de atos ilícitos. Manipular ou fraudar licitações ou contratos administrativos, conforme previsto na Política de Relacionamento com Agentes Públicos;
- Utilizar pessoa interposta para dissimular ou ocultar sua identidade e reais interesses visando a prática de atos ilícitos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou contatar terceiros para intervir em sua atuação.

Quando a gestão de riscos ou a due diligence identificarem algo além de um baixo risco de suborno em relação aos seus parceiros de negócio, a ANETRAMS deverá tomar alguns cuidados a fim de mitigar os riscos, tais como:



- a) Requerer, quando possível, que o parceiro de negócio implemente programas e controles anticorrupção, razoáveis e proporcionais a fim de dirimir riscos;
- b) Quando não for possível a implementação de controles anticorrupção por parte do parceiro, não significa que a empresa não possa dar continuidade aos negócios ou relacionamento. Entretanto, o Comitê de Compliance/Compliance Officer deverá avaliar e considerar esse fator na decisão estabelecer ou continuar com a parceria.

Os tipos de controles anticorrupção requeridos aos parceiros de negócio poderão variar de acordo com as circunstâncias apresentadas. Usando como exemplo as hipóteses relativas ao suborno:

- a) Quando o parceiro de negócios apresenta alto risco de suborno, a ANETRAMS deverá requerer aos mesmos a implementação de controles anticorrupção rígidos, como, por exemplo, estruturação de uma Programa de Compliance completo e o seu efetivo monitoramento;
- b) Quando o parceiro de negócios apresentar risco moderado de suborno, a ANETRAMS deverá requerer a implementação de requisitos mínimos de controle anticorrupção como, por exemplo, código de conduta, programas específicos antissuborno, relativos à lavagem de dinheiro, relacionamento com agentes públicos e due diligence de terceiros, treinamento para seus colaboradores, controles de financeiros e não financeiros e canal de denúncia;
- c) Quando o parceiro de negócios apresentar risco pequeno de suborno ou possuir um escopo de trabalho muito específico, a ANETRAMS poderá requerer código de conduta, treinamentos sobre ética e integridade, política de relacionamento com agentes públicos, controles sobre pagamentos, presentes e hospitalidade.



# CONFLITOS DE INTERESSE

Na condução das responsabilidades profissionais e nas ações pessoais, os integrantes e parceiros de negócios da ANETRAMS devem zelar para que não haja conflitos ou percepção de conflitos de interesses. Eles podem surgir de diferentes formas e, geralmente, podem ser facilmente percebidos, devendo ser evitados.

Conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de alguém ou interesse de um ente próximo, interfere ou aparenta interferir, na capacidade de um julgamento isento esperada no exercício de suas atribuições profissionais ou visando as melhores perspectivas para a empresa. Também podem surgir quando um integrante da companhia ou um ente próximo recebe benefícios pessoais inadequados por causa de sua posição na empresa.

Caso um integrante ou ente próximo esteja exposto a quaisquer das situações abaixo, é necessário comunicar ao seu gestor imediato para que ambos avaliem a existência ou não de conflito real ou potencial e como lidar com a situação:

- a) Possuir quaisquer interesses pessoais que possam conflitar ou serem interpretados como conflitantes com as suas obrigações profissionais;
- b) Deter ou adquirir, direta ou indiretamente, participação em uma empresa concorrente ou em um parceiro de negócios da ANETRAMS, com participação que permita exercer influência sobre a administração desta empresa.



Infelizmente, não é possível identificar todas as situações ou relacionamentos que poderiam gerar um conflito ou a aparência de um conflito de interesses. Elas devem ser analisadas caso a caso. Portanto, a peculiaridade de cada situação deve ser discutida entre o integrante da empresa e seu gestor direto, até que a dúvida seja sanada.

Apesar deste documento não mencionar todas as situações de conflito possíveis, as seguintes situações configuram exemplos comuns de conflitos em potencial:

- Usar o cargo ou o nome da ANETRAMS com a finalidade de obter favorecimentos para si, bem como para outras pessoas;
- Dispor de informações confidenciais que, se utilizadas para tomar decisões, podem gerar vantagens pessoais;
- Receber dinheiro, presentes e vantagens provenientes de fornecedores, parceiros, clientes e outros;
- Oferecer presentes e entretenimento que possam ser vistos como suborno ou que sejam considerados indecorosos ou impróprios;
- Efetuar doações e patrocínios que não estejam de acordo com os programas definidos e aprovados previamente pela Diretoria/ Alta Administração;
- Adquirir, ou pretender adquirir, ações ou cotas societárias de clientes ou fornecedores da empresa com base em informações privilegiadas, ou fornecer tais informações a terceiros;
- Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho e produtividade na empresa ou que auxilie atividades de concorrentes;
- Aceitar um cargo, tarefa, responsabilidade ou receber algum tipo de remuneração de cliente, fornecedor ou parceiro da empresa, caso isso possa afetar a relação de negócios da empresa com eles;
- Aceitar um cargo, tarefa, responsabilidade ou receber algum tipo de remuneração de um concorrente da empresa;



- Contratar, em função de influência, parentesco, cargo ou prestígio, qualquer tipo de operação com a ANETRAMS ou outra empresa sob seu controle, que possa caracterizar transação entre partes interessadas, exceto mediante consulta prévia e aprovação formal da Diretoria/ Alta Administração;
- Empregar ou promover parentes de até 2º grau, cônjuge, consanguíneos e afins, sem que tenham sido avaliados pela área de Recursos Humanos e concorrido, em igualdade de condições, com outros candidatos;
- Influenciar para que um outro integrante da empresa contrate parentes de até 2º grau, cônjuge, consanguíneos e afins, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial profissional;
- Ter como subordinado direto, dentro da mesma linha hierárquica parentes de 1º grau ou cônjuge;
- Utilizar quaisquer dos recursos da empresa para atender a interesses particulares sem autorização expressa do superior imediato.

Caso o colaborador ainda tenha dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesse próprio com o da companhia, o mesmo poderá consultar o Comitê de Compliance/ Compliance Officer para sanar a questão suscitada e ter auxílio acerca de como se portar diante da situação.

## DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

As relações com fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas na disciplina, respeito e confiança, atendendo aos melhores interesses de ambas as partes garantindo retorno financeiro e valorização do patrimônio da empresa.



Como já informado anteriormente, mas que vale o reforço: os integrantes da ANETRAMS devem atuar com diligência na identificação, contratação e manutenção de fornecedores de produtos ou prestadores de serviços, buscando o melhor interesse da empresa, baseando-se em critérios justos e transparentes.

Incluindo critérios técnicos e profissionais, tais como: competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, reputação, entre outras. A princípio, os integrantes da empresa não devem contratar diretamente fornecedores (pessoa física ou jurídica), que sejam de sua própria propriedade ou interesse, ou que tenha parentes próximos que os controlem ou que neles tenham influência significativa.

Caso o colaborador da ANETRAMS necessite contratar fornecedores que apresentem uma das características acima previstas, deve discutir o assunto com o seu gestor e obter autorização prévia por escrito. Os contratos com os fornecedores devem ser objetivos, sem margens para ambiguidades ou omissões e devem conter cláusulas específicas sobre o compromisso com o cumprimento das leis vigentes, inclusive com as leis anticorrupção.

Os integrantes da empresa responsáveis pelas relações contratuais com fornecedores devem diligenciar para que os mesmos se comprometam a observar as disposições contidas neste Programa, especialmente se, por disposições contratuais, o terceiro de alguma forma, representar a ANETRAMS. Não é permitido contratar, manter ou renovar, relacionamento contratual ou não, com pessoas ou terceiros que desrespeitem o compromisso definidos nesta neste Programa, Manual de Conduta e demais Políticas de Integridade da companhia.

## **PROCESSOS DE COMPRAS / CONTRATAÇÕES**

Realizado o processo de due diligence e demonstrado que o parceiro de negócios não apresenta grandes riscos à empresa ou que os riscos identificados foram mitigados, faz-se necessário gerenciar outros aspectos de uma compra de produto ou contratação de serviço:



- a) As compras e contratações de serviços devem ser registradas no sistema da empresa e só serão requisitados quando necessárias e legítimas;
- b) Autorizada a compra ou contratação deve-se observar se os produtos foram devidamente entregues e/ou os serviços executados;
- c) Para a compra de um produto ou contratação de serviço, sempre que possível, deve-se avaliar e obter cotação de preços de pelo menos três fornecedores;
- d) As propostas enviadas pelos interessados em fazer negócios com a ANETRAMS deverão ser analisadas e aprovadas por pelo menos dois colaboradores com poderes para tanto antes da celebração do contrato;
- e) O colaborador que vier a solicitar uma compra ou contratação de serviço não poderá ser o mesmo que aprova a contratação;
- f) Os contratos quando celebrados deverão ter ao menos duas assinaturas dentre os colaboradores que solicitaram os produtos e/ou serviços e os que aprovaram.

## LIVRE CONCORRÊNCIA

A livre concorrência é uma prática saudável de mercado que estimula a criatividade, a melhoria contínua e promove a produtividade. As leis de defesa da concorrência visam proteger e promover a concorrência livre e aberta e devem pautar as ações dos integrantes e parceiros de negócios da ANETRAMS.

São proibidas por lei as ações que tenham por objeto ou que possam produzir os seguintes efeitos:

- Limitar, falsear ou de alguma forma prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa;
- Dominar mercado relevante de bens ou de serviços de forma ilícita;
- Aumentar arbitrariamente os lucros;
- Exercer de forma abusiva posição dominante de mercado.



A ANETRAMS compactua destes valores e, portanto, todos aqueles que queiram manter relacionamento com a empresa devem atuar em estrita observância às leis e às normas que visam a preservar a livre concorrência, sendo vedadas práticas ou atos que tenham por objetivo frustrar ou fraudar o processo competitivo.

## **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

No curso normal das atividades empresariais, os Integrantes da ANETRAMS devem se relacionar e interagir de forma legítima com concorrentes em reuniões ou no âmbito das associações de classe e sindicatos. Nestas ocasiões é proibida a troca de informações que possam prejudicar a livre concorrência de modo a favorecer a própria empresa ou concorrente ou deliberadamente prejudicá-lo.

Concorrentes da empresa também podem ser seus clientes, parceiros ou fornecedores. Nessa hipótese, as comunicações com os concorrentes devem se restringir estritamente àquelas que suportam o relacionamento em questão.

De forma a assegurar que a interação com concorrente esteja em conformidade com a lei e com as normas de defesa da concorrência, o colaborador ANETRAMS deve pautar suas relações com os concorrentes conforme as orientações a seguir:

a. É vedado acordo, tácito ou expresso, entendimento ou arranjo com concorrentes, que tenha por objetivo: restringir a concorrência, dividir ou alocar clientes e/ou territórios de mercado, deixar de adquirir produtos de um fornecedor ou tipo de fornecedor, deixar de prestar determinado serviço (de forma geral, em determinada área geográfica, e/ou para determinada categoria de cliente), limitar a quantidade ou a qualidade de sua produção ou o tipo de serviço que prestará para qualquer cliente, abster-se de oferecer um serviço e/ou acelerar ou adiar o oferecimento ou a descontinuação de um serviço, fixar, aumentar, reduzir ou manter preços, estabelecer preços mínimos e máximos fora da prática de mercado, conceder ou eliminar



descontos no preço, usar termos, condições ou tipos especiais de sistemas de precificação;

b. É vedado trocar informações e/ou discussão de questões comercialmente sensíveis tais como: preços, políticas de preço, termos ou condições de venda (incluindo promoções, programação de promoções, descontos e subsídios), condições de crédito e práticas de cobrança, termos e condições oferecidos por fornecedores, lucro ou margem de lucro, custos, planos de negócio e de investimento, nível de capacidade e planos de expansão, licitações, inclusive a intenção de apresentar ou não uma proposta para um determinado contrato ou projeto, termos de garantia, entre outros;

c. O integrante da ANETRAMS NÃO deve participar de reuniões em que concorrentes discutam preços ou outras práticas de mercado. Caso a reunião comece e em seguida surja a discussão sobre preços ou sobre qualquer um dos outros temas mencionados acima, o colaborador deve sair do local.

A proibição de acordos de fixação de preços aplica-se tanto aos preços dos serviços prestados pela empresa e concorrentes a seus respectivos clientes, quanto aos preços que a empresa e seus concorrentes pagam aos seus fornecedores. A mera tentativa (ainda que malsucedida) de acordo, pode configurar um ato ilegal entre concorrentes.

Nenhum Integrante tem permissão para autorizar a venda de serviços a preços excessivamente baixos (ou seja, abaixo do custo total, incluindo margens normais de custos operacionais) com o intuito de prejudicar a concorrência ou eliminar um concorrente. Em nenhuma hipótese, o colaborador poderá fixar os preços abaixo do custo do serviço a fim de “disciplinar” ou “retaliar” um concorrente com o intuito de eliminá-lo, prejudicá-lo ou forçá-lo a adotar uma determinada política de preços ou política competitiva.

Os Integrantes da ANETRAMS não devem buscar, ou mesmo aparentarem buscar:



- a) Controlar os preços, a entrada ou as condições de concorrência de um mercado;
- b) Eliminar ou disciplinar um concorrente;
- c) Ganhar todas as vendas, licitações ou uma parcela predominante de mercado de forma ilícita.

Os Planos de Negócio das Empresas são baseados em rentabilidade, crescimento e outros critérios de sucesso econômico. Todavia, em nenhuma hipótese estes planos podem ser baseados em controle ou domínio de mercado de forma ilícita e eliminação de concorrentes.

No caso de licitações para contratos com o governo, com instituições privadas ou de outra natureza, os seguintes tipos de acordos, entendimentos, ou arranjos entre a empresa e um ou mais concorrentes são estritamente proibidos:

- a) Discussão prévia ou troca de informações específicas sobre a licitação;
- b) Revelação ou discussão sobre a participação numa licitação;
- c) Apresentação de propostas fictícias ou de cobertura (proforma) muito altas ou que contenham termos especiais, a fim de torná-las inaceitáveis, mas apresentadas como genuínas;
- d) Rotação de propostas em que concorrentes concordem em fazer um rodízio entre quem apresenta a proposta com o valor mais baixo;
- e) Supressão ou limitação da proposta, quando concorrentes combinarem de se absterem, de apresentar uma proposta ou retirar suas respectivas propostas para que a proposta de outro concorrente seja aceita;
- f) Acordos de subcontratação por meio dos quais concorrentes combinam que caso os demais não participem da licitação ou apresentem proposta de cobertura, serão compensados por meio de subcontratação;



Em algumas circunstâncias, pode ser desejável e/ou necessário que a empresa apresente uma proposta conjunta com um concorrente para determinado projeto. Atividades conjuntas podem dar ensejo a questões concorrenciais complexas e por isso precisam estar bem documentadas para que fiquem claras a sua legitimidade e racionalidade econômica.

Os líderes da ANETRAMS devem procurar ganhar negócios e terem participação de mercado por mérito do melhor preço, qualidade, prazo e atendimento. Nenhum integrante deve realizar negócios ou propor ações que descumpram as disposições deste Programa.

## **RELAÇÕES COMERCIAIS COM CLIENTES**

Algumas práticas e arranjos comerciais com clientes podem prejudicar a concorrência e violar as leis de defesa da concorrência. De forma a assegurar que as relações comerciais com clientes estejam em conformidade com as leis de defesa da concorrência, o colaborador ANETRAMS deve observar as seguintes orientações:

- a) Em hipótese alguma, os integrantes da empresa devem tentar coagir clientes a deixarem de adquirir serviços de concorrentes ou fazer restrições territoriais que gerem efeitos nocivos ao mercado. O bloqueio de fontes de insumos ou de canais de distribuição também é proibido. Não deve haver recusa injustificada de contratos;
- b) Para garantir que o término de relações comerciais com clientes seja lícito, a decisão de encerrar a relação comercial deve ser pautada em justificativas negociais ou comerciais sólidas. Em nenhuma hipótese, o integrante da empresa pode se envolver em acordos com clientes para encerrar a relação comercial com outros clientes;
- c) Não é permitido tratar desigualmente clientes que possuam as mesmas características e que não possam ser diferenciados por razões comerciais objetivas. Clientes podem ser tratados de forma distinta quando existirem razões justificáveis, como por exemplo: concessões de desconto em função do volume de serviços contratados, localização, capacidade de compra, crédito, dentre outros;



- d) Condicionar a aquisição de um serviço à aquisição de outro serviço pode violar a lei e as normas de defesa da concorrência. Nenhum Integrante pode impor como condição para a aquisição de um serviço a compra de outro.
- e) A prática de dumping ou preços predatórios (abaixo do custo variável médio, visando eliminar concorrentes) é proibida.

Caso decida-se pela imposição de cláusula de preferência, exclusividade ou não concorrência em um determinado contrato, é recomendado recorrer à consulta do responsável jurídico pelo negócio para que seja verificada a legalidade das condições desejadas ou a eventual necessidade de notificação prévia aos órgãos de defesa da concorrência. O abuso do poder de mercado, do poder econômico e o fechamento de mercado são práticas inaceitáveis.

## **RELAÇÕES COMERCIAIS COM FORNECEDORES**

Algumas práticas e arranjos comerciais com fornecedores podem prejudicar a concorrência e violar a lei e as normas de defesa da concorrência. De forma a assegurar que as relações comerciais com fornecedores estejam em conformidade com a lei e normas de defesa da concorrência, o colaborador ANETRAMS deve seguir estritamente as orientações a seguir:

- a) Não deve haver recusa injustificada de contratos. A decisão de encerramento de relação comercial com fornecedor deve se pautar em justificativas negociais sólidas e/ou descumprimento contratual e, ainda, deve considerar os interesses legítimos das partes. Em nenhuma hipótese, o integrante da empresa poderá se envolver em acordos com outros fornecedores para encerrar a relação comercial com o atual fornecedor;
- b) Não se deve condicionar a compra de produtos e serviços a compras recíprocas de serviços da empresa pelo fornecedor. O termo “negociação recíproca” ou “reciprocidade” se refere ao uso do poder de compra do fabricante ou do prestador de serviços para coagir um fornecedor a conceder-lhe vantagem na venda do produto ou na prestação do serviço;



- c) Em hipótese alguma, os colaboradores da ANETRAMS devem tentar coagir fornecedores a deixarem de vender, negociar ou apresentar cotação para seus concorrentes. Não devem interferir de forma alguma no relacionamento entre os fornecedores e os seus demais clientes;
- d) Os colaboradores da ANETRAMS podem e devem negociar a fim de obterem as melhores vantagens de forma lícita, buscando os melhores preços, abatimentos e condições mais favoráveis de compra. No entanto, enquanto compradores, os integrantes da empresa não devem intencionalmente induzir preços, abatimentos promocionais ou serviços que configurem tratamento sistematicamente desigual e não justificado por razões comerciais ou mercadológicas. Da mesma forma, os colaboradores não devem enganar um fornecedor com informações inverídicas, como volumes hipotéticos de compra por exemplo, com o intuito de obter propostas comerciais em condições mais competitivas;
- e) Acordos para compras coletivas apenas podem ser firmados caso as seguintes condições sejam devidamente atendidas: existência de uma justificativa econômica para firmar tal acordo (como por exemplo - maior eficiência e menor custo) e o citado acordo não deve gerar efeitos anticompetitivos.

## **PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS COMERCIAIS DESLEAIS**

Diversas formas de atividades antiéticas, opressivas ou inescrupulosas que podem prejudicar concorrentes, clientes ou fornecedores são consideradas ilegais, e, portanto, não são toleradas. Incluem-se (mas não se limitam) a realização de propaganda enganosa e práticas como depreciação do produto de outra empresa, assédio a clientes, suborno, propinas comerciais, uso de práticas enganosas de vendas e publicidade, roubo de segredos comerciais ou lista de clientes.

## **RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

É terminantemente proibido a utilização de um prestador de serviços, agente, consultor, corretor, intermediário, representante comercial, revendedor, distribuidor ou outros terceiros para a realização de atos ilícitos, incluindo pagar ou oferecer propina.



É terminantemente proibido a utilização de um prestador de serviços, agente, consultor, corretor, intermediário, representante comercial, revendedor, distribuidor ou outros terceiros para a realização de atos ilícitos, incluindo pagar ou oferecer propina.

## QUANTO À REPUTAÇÃO

- O interesse econômico do terceiro parece ser contrário ou ser incompatível com a sua contribuição à empresa?
- O terceiro está envolvido em atividades ilícitas?
- O terceiro é associado ou conhecido pelo uso de empresas de fachada?
- O terceiro fornece declarações ou informações falsas, inconsistentes incompletas ou imprecisas ou se recusa a atender a procedimentos de avaliação e diligência?
- Requer confidencialidade no que se refere à sua identidade, beneficiários finais ou representantes sem justificativa razoável?

## QUANTO À QUALIFICAÇÃO

- O terceiro é um agente público, pessoa politicamente exposta ou parente próximo destes?
- O terceiro é recomendado ou exigido por um agente público ou por quem tenha, direta ou indiretamente, qualquer relação de interesse com agente público ou pessoa politicamente exposta?
- O Terceiro não apresenta as instalações ou qualificações para a execução do trabalho para o qual seria contratado?

## QUANTO À CONTRATAÇÃO

- O terceiro se recusa a firmar contrato por escrito?
- O terceiro se recusa a fornecer declarações no que se refere à conformidade?
- O terceiro se recusa a concordar com controles internos?



- O terceiro se recusa a concordar com controles internos?
- O terceiro requer remuneração em um nível substancialmente superior ao de mercado?
- O terceiro solicita que o contrato não descreva com veracidade os serviços que serão fornecidos?

## QUANTO AO PAGAMENTO

- O terceiro solicita pagamentos incomuns, como pagamentos adiantados, comissões fora da prática de mercado, ou fora do país ou para outro terceiro?
- O terceiro solicita pagamento para serviços vagos ou indefinidos?
- O terceiro solicita pagamento sem a documentação correta ou para um trabalho que não pode ser comprovado?
- O terceiro apresenta valores arredondados e/ou gastos excessivos para reembolso? Os colaboradores da ANETRAMS responsáveis pela gestão de pagamentos e registros contábeis devem assegurar que os pagamentos e as transações sejam documentados, incluindo informações sobre o destinatário e a natureza do pagamento.

Além disso, os integrantes da empresa responsáveis pelo processamento dos pagamentos para agentes e terceiros devem requerer informações detalhadas relacionadas aos pagamentos antes da realização da transferência.

Em caso de reembolsos a fornecedores, os colaboradores da empresa devem requerer informações detalhadas sobre a natureza do pagamento antes da emissão do reembolso.

Em todos os contratos da ANETRAMS com terceiros, deve ser incluída uma cláusula de combate à corrupção, por meio da qual as partes devem se comprometer a cumprir integralmente as normas e leis aplicáveis, incluindo aquelas de jurisdições em que estão registradas e da jurisdição em que o contrato em questão será cumprido (caso seja diferente).



Os integrantes da empresa responsáveis pelas relações com o fornecedor devem garantir, na sua contratação, que fique assegurado o direito à realização de verificação da sua conformidade com os requisitos contratuais.

## **PRESENTES E BRINDES**

Presentes e brindes oferecidos por parceiros de negócios, independentemente de sua origem e natureza, só poderão ser aceitos após registro junto ao Comitê de Compliance/Compliance Officer e aprovação deles de acordo com os limites estabelecidos por este Programa e pelo Manual de Conduta da ANETRAMS. A aceitação dependerá do valor ou natureza do benefício oferecido, que deverá respeitar o valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais). Caso a oferta seja em dinheiro, deverá ser imediatamente recusada pelo colaborador.

A oferta de presentes e brindes pela empresa a um parceiro de negócios, só poderá ser realizada após prévia autorização do Comitê de Compliance/Compliance Officer e dentro dos limites estabelecidos pela Lei Anticorrupção, observando sempre se eles não influenciarão nas decisões tomadas pelo parceiro. Importante salientar ainda que os presentes ou brindes não terão valor comercial e serão distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

É estritamente vedada a oferta de presente ou brinde em dinheiro. Sempre que possível, os presentes ou brindes que forem autorizados e ofertados pela ANETRAMS deverão conter nome e/ou logotipo da empresa.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

É imprescindível que toda e qualquer violação ou suspeita de violação deste Programa de Relacionamento com Parceiros de Negócios seja comunicada imediatamente ao Canal de Denúncias disponível no website [www.ANETRAMSeng.com.br/compliance](http://www.ANETRAMSeng.com.br/compliance). A identidade do denunciante deverá ser preservada a menos que ele autorize expressamente a sua divulgação e for estritamente necessária à



apuração da denúncia.

Caso contrário, mesmo que o denunciante autorize a revelação da sua identidade, a ANETRAMS ou qualquer um de seus colaboradores estarão proibidos de fazê-la. Caso o colaborador opte por realizar a denúncia de forma anônima, tanto o anonimato, quanto a confidencialidade sobre a denúncia serão rigorosamente respeitados. Ademais, a ANETRAMS não aceitará qualquer tipo de retaliação contra a pessoa que comunique de boa-fé uma violação aos Programas e Políticas adotados pela empresa

## INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

É fortemente sugerido a cada colaborador que dedique atenção para conhecer tanto o Código de Conduta, quanto todos os demais documentos do Programa de Compliance, de forma a usá-los como guia de suas ações e decisões. Entretanto, caso persista alguma dúvida sobre como proceder diante de determinada situação de risco ou acerca de outros desafios na condução dos negócios, o Comitê de Compliance ou o Compliance Officer poderão ser contatados.



# ANEXO I

## DEFINIÇÕES

Seguem abaixo alguns termos relevantes utilizados no Programa de Relacionamento com Parceiros de Negócios ou que podem estar a ele relacionados:

**Agentes Públicos** – qualquer pessoa física que exerça cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, aos órgãos e empresas integrantes da administração pública direta ou indireta.

**Alta Administração/ Diretoria**– sócio ou corpo diretivo da empresa que possuem poder de decisão sobre os negócios.

**Canal de Denúncia** – meio oficial à disposição de colaboradores e terceiros para reportar violações às leis, normas, ao Código de Conduta ou Políticas internas adotadas pela companhia.

**Código/ Manual de Conduta** – documento que reúne as regras, princípios e padrões de condutas da empresa e que deve ser observado por todos: dirigentes, colaboradores, parceiros de negócios.

**Colaboradores** – compreendem todos os funcionários, colaboradores, gestores, coordenadores e sócio(s) da companhia.

**Comitê de Compliance** – grupo composto por administradores e membros indicados, com poderes deliberativos, para auxiliar o Compliance Officer no gerenciamento do Programa de Compliance.

**Compliance Officer** – pessoa designada formalmente pela Alta Direção com responsabilidade e autoridade para operação e gestão do Programa de Compliance.

**Controle Interno** – processo que tem como objetivo verificar se as condutas e práticas estão compatíveis com a legislação, códigos e políticas da empresa

**Corrupção** – é o ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceira pessoa a ele relacionada levando a agir em desacordo com as Leis para obter vantagens indevidas ou influenciar decisões.

**Corrupção Privada** – constitui crime de corrupção privada exigir, solicitar, ou receber vantagem indevida, como sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado, para beneficiar a si ou a terceiro, direta ou indiretamente, ou aceitar promessa de tal vantagem, a fim de realizar ou omitir ato em violação dos seus deveres funcionais.



Denúncia – trata-se da comunicação ou relato interno às autoridades competentes de atos e/ou fatos observados que são contrários à lei, normas ou regulamentos e suscetíveis de punição.

Due Diligence – trata-se da obrigatoriedade de conhecer seus colaboradores e parceiros de negócio, a fim de levantar quaisquer riscos que uma eventual parceira possa trazer para a empresa.

Fraude – qualquer ato artiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos, ou ainda para o não cumprimento de determinado dever.

Informação – todo dado que, de alguma forma, possui significado e relevância para quem o recebe. Informação documentada – toda informação importante para a companhia e que requer seja controlada e mantida, podendo ser física ou digital, tais como, notas, livros, registros, documentos, entre outros. Integrantes - todas as pessoas que trabalham e que integram a empresa, sejam conselheiros, diretores, profissionais de qualquer natureza, estagiários e aprendizes.

Lavagem de dinheiro – prática com o intuito de dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros e bens patrimoniais, de forma que tais ativos aparentem ter origem lícita.

Melhoria contínua – trata-se de atividade recorrente com a função de elevar o desempenho das políticas implementadas pela empresa. Pagamento de facilitação – qualquer pagamento realizado à agente público com o escopo de acelerar ou garantir o desempenho de uma ação rotineira não discricionária.

Programa de Compliance – conjunto de políticas internas da companhia que visa estabelecer diretrizes, processos, procedimentos, treinamentos e monitoramento das atividades, com o escopo prevenir, detectar e remediar desvio de condutas praticadas dentro e fora da companhia, garantindo que a empresa esteja em conformidade com todas as Leis nacionais e estrangeiras e com o Código de Conduta da companhia.

Suborno – prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um agente público ou parte privada, de forma direta ou indireta, para obter vantagem comercial imprópria.



Terceiros ou Parceiros de Negócios – são todos aqueles que não são colaboradores, tais como, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, contratados, subcontratados, procuradores, representantes, assessores, consultores, agências de marketing, locadores, intermediários e quaisquer outros terceiros que estejam envolvidos com a empresa.

Vantagem Indevida - toda vantagem, pagamento ou benefício particular, direto ou indireto, tangível ou intangível a que uma pessoa não tem direito





Edifício Íon, QD 601, CJ H, Sala 2008, 2º andar, Asa Norte, Brasília-DF. CEP: 70380-018

(61) 99463-0421 | (61) 99146-4219

[administrativo@anetrams.com.br](mailto:administrativo@anetrams.com.br)

[comunicacao@anetrams.com.br](mailto:comunicacao@anetrams.com.br)

[juridico@anetrams.com.br](mailto:juridico@anetrams.com.br)

[financeiro@anetrams.com.br](mailto:financeiro@anetrams.com.br)