



# **PO-24 POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

# ÍNDICE

- 03** Objetivo
- 03** Abrangência
- 03** Definições
- 03** Normas, Procedimentos e Requisitos de Compliance
- 04** Responsabilidades
- 04** Políticas
- 11** Responsáveis pelo documento
- 11** Controle de Revisões

## 1. OBJETIVO

Este documento estabelece as políticas de compliance e antissuborno da Alias Tecnologia e pretende disseminar a prática de compliance e antissuborno em todos os níveis, demonstrando seu comprometimento em cumprir as leis, requisitos regulamentares, códigos e normas organizacionais, normas de boa governança, as melhores práticas aceitas, a ética e atingir as expectativas das partes interessadas.

## 2. ABRANGÊNCIA

Toda a organização.

## 3. DEFINIÇÕES

Aplicam-se a este documento as definições das normas listadas abaixo e outros conceitos não descritos nas normas:

**ABNT NBR ISO 37301:2021** - Sistemas de gestão de compliance – Requisitos com orientações de uso.

**ABNT NBR ISO 37001:2019** - Sistemas de gestão antissuborno - Requisitos com orientações de utilização

**SGI** - Sistema de Gestão Integrado.

**SGC** - Sistema de gestão de Compliance.

**SGAS** - Sistema de gestão de Antissuborno.

**Corrupção:** Desvio de conduta por funcionários públicos ou privados, cujo objetivo é obter vantagem indevida para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Considerado também um ato ou efeito para seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presentes ou qualquer benefício ou vantagem que resulte no afastamento de ações conforme a lei, a moral e os bons costumes.

**Lavagem de dinheiro:** Ocultação de bens ou dissimulação da origem ilícita de bens ou valores que sejam frutos de crimes.

**Presentes:** Itens que possuam valor comercial de negociação.

**Brindes:** Itens que não possuem valor de comercialização e são vinculados à promoção de uma marca.

**Hospitalidades:** Aumento do nível de conforto e bem-estar de um indivíduo ou grupo e incluem, mas não se limitam a hospedagem, passeios, viagens, entretenimento, ingressos para eventos, entre outros.

## 4. NORMAS, PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE COMPLIANCE

- **ABNT NBR ISO 37301:2021** - Sistemas de gestão de compliance – Requisitos com orientações de uso.
- **ABNT NBR ISO 37001:2019** - Sistemas de gestão antissuborno - Requisitos com orientações de utilização.
- **Lei nº 12.846/2013** - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

## 5. RESPONSABILIDADES

- **Todos os funcionários:** Praticar e promover a Política de Integridade
- **Direção:** Aprovar, praticar e promover as políticas.
- **Comitê de Compliance:** Acolher e analisar e investigar as violações das políticas.

## 6. POLÍTICAS

A Alta Direção da Alias Tecnologia definiu e divulgou as políticas dos sistemas de gestão de compliance e antissuborno, adequadas aos propósitos e valores da organização, assegurando que elas são comunicadas e entendidas e praticadas em toda a organização e representam o compromisso com todas as partes interessadas.

As políticas estão definidas no item 5.2.1 Desenvolvendo as políticas do [MA-07 Manual do SGAC](#) e foram baseadas nas diretrizes de conduta ética detalhadas neste documento e apoiadas em valores incorporados à cultura da organização tais como:

- Ética
- Credibilidade
- Integridade
- Confiança
- Profissionalismo
- Transparência
- Legalidade
- Lealdade

### Política de Compliance

*"Promover a cultura de compliance, disseminando sua prática em todos os níveis da*

*organização, incentivando todos os funcionários ao cumprimento das políticas, normas e procedimentos, leis e regulamentações aplicáveis, melhorando continuamente os processos de gestão de compliance”.*

## **Política Antissuborno**

*“Implementar um programa antissuborno conforme os requisitos da ABNT NBR ISO 37001, promovendo uma cultura de integridade e transparência em nossos negócios, rejeitando qualquer forma de suborno, atendendo os requisitos legais, garantindo os mais elevados padrões de integridade, ética e legalidade, encorajando e permitindo a comunicação de tentativas, suspeitas ou violações reais ou potenciais das políticas e praticando medidas rigorosas de prevenção, detecção e combate ao suborno.*

*Através da função de compliance antissuborno com autoridade e independência para o exercício de suas funções, nos casos de não cumprimento da política são aplicadas as sanções de acordo com a gravidade da infração, sempre buscando a melhoria contínua dos processos de gestão antissuborno.”*

O programa de integridade da Alias Tecnologia está baseado nos seguintes princípios:

- Transparência e honestidade nos relacionamentos internos e externos;
- Zelo pelo sigilo e confidencialidade das informações da empresa e dos clientes, obtidas no desempenho de suas atividades;
- Adotar práticas que contribuam para o crescimento no mercado, buscando sempre a promoção da concorrência justa e leal, baseada em práticas equitativas.
- Prezar pela prevenção e combate a fraudes, corrupções e a todos os atos que possam representar desvios em relação à Política de Integridade.

### **6.1 Políticas de compliance e antissuborno**

Além das políticas do sistema de gestão, a organização estabeleceu políticas específicas que, em casos de descumprimento, serão adotadas as medidas disciplinares previstas no item 9 “Medidas Disciplinares” do [MA-02 Manual de Recursos Humanos](#).

A Alias Tecnologia incentiva a denúncia de irregularidades e assegura que nenhuma penalização, retaliação ou medida disciplinar será adotada contra qualquer colaborador que:

- Por relato de boa-fé, se recusar a participar de prática de suborno, corrupção ou outros atos ilícitos.
- Por força de suas dúvidas, manifestação de anseios, reclamações ou sugestões, e desde que não tenha faltado com a verdade.

#### **6.1.1 Política Anticorrupção, Antissuborno e Lavagem de Dinheiro**

Esta política afirma o compromisso da Alias Tecnologia com as boas práticas existentes, para **Prevenir, Detectar e Corrigir** desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública ou privada, bem como estimular a denúncia pelo seu não cumprimento.

Todos os colaboradores da Alias Tecnologia são proibidos de:

1. Negociar, prometer, oferecer, solicitar ou receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar, direta ou indiretamente, a prática de suborno e corrupção, através de vantagens ilícitas, benefícios, presentes ou qualquer outro item de valor, monetário ou não, a qualquer pessoa ou entidade, particular ou pública, com o objetivo de influenciar ato ou decisão, para obter vantagem indevida em benefício próprio ou de terceiros, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão ou ainda proporcionar tratamento favorável ou em benefício da Alias Tecnologia.
2. Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar para ocultar ou dissimular os reais interesses dos beneficiários dos ilícitos praticados;
3. Fraudar, impedir ou tentar impedir o caráter competitivo da licitação, de forma ilícita ao procedimento licitatório;
4. Fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

#### **6.1.2 Política de presentes, brindes, hospitalidades e benefícios similares (37301, 8.7 da 37001)**

Para fins desta política, entende-se como brindes: qualquer item de cortesia e/ou gratificação de valor nominal, oferecido à organização, seus funcionários e representantes. Podem incluir uma variedade de itens, tais como produtos promocionais, amostras gratuitas, materiais de marketing, itens de entretenimento, entre outros.

Da mesma forma, entende-se presentes, como: qualquer doação ou benefício em espécie, incluindo bens tangíveis, serviços ou favores, oferecidos à Alias Tecnologia, seus funcionários e representantes. Isso pode incluir, mas não se limita a itens como cortesias, entretenimento, descontos especiais, viagens ou outras formas de gratificação.

Não é permitido solicitar, provocar, sugerir, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento com a Alias Tecnologia que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

É permitido dar ou receber brindes promocionais corporativos e de hospitalidade com valor inferior a R\$ 1.000,00, desde que sejam seguidos os pré-requisitos desta Política. Para valores superiores, apenas a Alta Direção possui autonomia para dar e receber brindes promocionais corporativos.

Além disso, a hospitalidade, incluindo estadia em hotel e passagem aérea, pode ser concedida ou recebida, desde que previamente aprovada pela Alta Direção. Estas ações devem estar alinhadas com os princípios desta Política e serem justificadas de acordo com os interesses

corporativos.

Qualquer presente ou brinde não pode afetar a imparcialidade das relações entre as partes e devem estar vinculados a ações de marketing institucional.

Qualquer presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretados por um observador objetivo como sendo feito com a intenção de afetar o critério imparcial do recebedor, deverá ser recusado e levado ao conhecimento da Alta Diretoria e do Comitê de Compliance.

### **Política de oferecimento**

Poderão ser oferecidos presentes, brindes, hospitalidades e benefícios similares para parceiros de negócio desde que respeitem, de forma cumulativa os seguintes critérios;

- a) Sempre em nome da Alias Tecnologia;
- b) De forma transparente, não secreta e sem aparência de impropriedade;
- c) Que não gerem qualquer constrangimento, em caso de exposição pública;
- d) Para auxílio na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos;
- e) Em cerimônias, eventos corporativos e ocasiões solenes;
- f) Em comemoração de datas relevantes para a Alias Tecnologia;
- g) Que não seja frequente.

No oferecimento de brinde, a um parceiro de negócios ou cliente, com valor superior a R\$1.000,00 (mil reais) é importante manter documentação adequada para registrar a transação de forma transparente e em conformidade com as políticas internas. Entre elas:

- Nota Fiscal ou Recibo de Brindes – emitir nota fiscal ou recibo para a remessa do brinde, detalhando a descrição do item oferecido como brinde, o valor nominal (se aplicável), e qualquer informação relevante relacionada à transação.
- Ordem de Compra (se aplicável) - se o brinde estiver relacionado a uma ordem de compra existente, é necessário manter uma referência cruzada entre o brinde oferecido e a ordem de compra correspondente.
- Registro de Brindes – Manter um registro interno de brindes oferecidos, incluindo detalhes como a data, o destinatário, a descrição do brinde, o motivo da oferta e qualquer outra informação relevante, como por exemplo: e-mails, cartas ou mensagens.

É responsabilidade da área interna que está concedendo o brinde ou presente ao terceiro, fornecer à Controladoria Alias documentação referente ao processo de remessa do brinde / presente.

#### **6.1.2.1 Política de recebimento**

Poderão ser recebidos presentes, brindes, hospitalidades e benefícios similares por funcionários da Alias Tecnologia de pessoa física ou jurídica de natureza privada, desde que respeitem os seguintes critérios:

- a) Devem ser inferiores a R\$ 1.000,00 e não devem ser frequentes;
- b) Para garantir a transparência e a integridade em nossas práticas de recebimento de brindes, é mandatório que haja a presença mínima de dois funcionários da Alias Tecnologia no ato do recebimento;
- c) Caso o brinde ou presente, ultrapasse o valor de mercado de R\$ 1.000,00 (informação possível de confirmação em sites de venda como por exemplo [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br)), o colaborador deve reportar o recebimento ao Comitê de Compliance em até 2 dias úteis do recebimento, através do preenchimento do [FO-08 Formulário de Recusa de Presentes e Hospitalidade](#);
- d) Brindes recebidos e considerados indevidos, seja pelo valor, seja pela natureza comercial ou qualquer outro motivo, serão imediatamente encaminhados ao Comitê de Compliance para avaliação e disposição apropriada. O Comitê de Compliance determinará a destinação final dos brindes, podendo optar pela doação a instituições de caridade ou sorteio entre os colaboradores da Alias Tecnologia, conforme considerado mais adequado para preservar a integridade e os valores da organização.
- e) O colaborador que receber presentes em razão do cargo que ocupa ou atividade que realiza, deve comunicar, por escrito, o Comitê de Compliance para que seja verificada a existência de outros interesses envolvidos.

Casos omissos serão encaminhados ao comitê de compliance.

#### **6.1.3 Política de patrocínios, contribuições e doações**

É permitido patrocinar, oferecer contribuições e doações desde que, atenda de forma cumulativa, os critérios a seguir:

- a) Realizadas em conformidade com as diretrizes desta política, a legislação vigente e em nome da Alias Tecnologia;
- b) Sejam em benefício de treinamentos, eventos institucionais, que possam ser revelados publicamente sem causar constrangimento e embaraço à Alias Tecnologia ou para quem recebeu o benefício.
- c) Não sejam concedidos benefícios que por sua habitualidade, características (gratificações, favores, descontos em transações de caráter pessoal, viagens de negócios ou lazer), ou circunstâncias possam ser interpretadas por um observador como intenção de afetar a imparcialidade do recebedor.

d) Aprovados previamente e formalmente pela Direção da Alias Tecnologia.

#### **6.1.4 Política de Conflito de Interesses (37301)**

Esta política visa prevenir e impedir que conflitos de interesse resultem em prejuízos financeiros e reputacionais para a organização.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os colaboradores:

- a) É proibido que qualquer colaborador seja beneficiado pessoalmente, ou beneficie seus parentes, em razão do cargo que ocupa na empresa;
- b) A contratação de parentes de colaboradores para trabalhar na Alias Tecnologia é permitida, devendo ser comunicada, por quem indicou, ao comitê de compliance no momento da contratação através do preenchimento do [FO-20 Formulário Declaração de Conflito de Interesse](#).
- c) É proibido solicitar a terceiros quaisquer benefícios que envolvam interesses pessoais ou de parentes;
- d) O relacionamento afetivo entre colaboradores é aceito desde que não exista relação de subordinação hierárquica ou linha de reporte direta entre os colaboradores;
- e) Os colaboradores são livres para desempenhar atividades externas diversas às relacionadas ao seu exercício profissional, desde que não influenciem negativamente seu exercício profissional, a imagem da Alias Tecnologia e não se caracterizem como atos de concorrência com a Alias Tecnologia;
- f) É permitida a contratação de ex-agentes públicos desde que respeitado o eventual período de quarentena, conforme disposto na lei Nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

No momento de sua contratação, os colaboradores que possuam qualquer conflito de interesse devem preencher e assinar o [FO-20 Formulário Declaração de Conflito de Interesse](#), encaminhar ao Comitê de Compliance pelo e-mail [compliance@aliasnet.com.br](mailto:compliance@aliasnet.com.br), o qual, após análise, determinará quais ações deverão ser adotadas, caso necessário.

#### **6.1.5 Política Conheça seus Parceiros de Negócios**

“Conhecer seus parceiros de negócio” significa obter informações necessárias para que a atividade negocial ocorra de forma lícita, ética, transparente e produtiva. Os colaboradores devem reportar quaisquer propostas ou atividades suspeitas.

Para conhecer os parceiros de negócio, os colaboradores envolvidos deverão:

- Conhecer o negócio do parceiro, visando identificar suas necessidades para oferecer serviços e produtos adequados;
- Atender estes parceiros com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas

e transparentes.

- O parceiro de negócio deve receber respostas adequadas e no prazo por ele esperado, mesmo que sejam negativas, evitando práticas que possam induzi-lo a erro;
- Evitar tratamento preferencial a qualquer parceiro de negócio por interesse ou sentimento pessoal;
- Negar o processamento de operações, transações, negócios ou atividades contrárias à legislação ou regulamentos em vigor;
- Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da organização, de outras empresas ou de parceiro de negócio.

Para prevenir que negócios com fornecedores de reputação duvidosa sejam realizados, serão executadas diligências conforme definição prevista no [PR-141 Procedimento de Due Diligence - Diligência em Parceiros de Negócios](#).

#### **6.1.6 Política de Relações de Benefício Mútuo**

O relacionamento com fornecedores, prestadores de serviço, representantes de órgãos públicos, reguladores e fiscalização deve se pautar pelo total apoio ao desempenho de suas atribuições, refletindo sempre os altos padrões éticos praticados pela Organização.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas:

- a) É proibido prejudicar a fiscalização ou investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos.
- b) O relacionamento com os fornecedores e parceiros deve ser pautado por critérios técnicos e profissionais, visando sempre à satisfação das necessidades da organização e na melhor relação custo/benefício.

Os colaboradores da Alias Tecnologia têm o dever de conhecer, seguir e disseminar o conteúdo desta Política e demais normas a ela relacionadas.

#### **6.1.7 Das doações para instituições de caráter social**

A empresa poderá doar bens, valores e serviços em valor e prazo superior ao previsto nesta política, desde que destinado para instituições de caráter social, previamente aprovadas pela Alta direção.

#### **Beneficiários Elegíveis**

A instituição previamente escolhida só será considerada elegível se estiver em conformidade com os critérios de ausência de fins lucrativos. Tal verificação será realizada pela Alta Direção ou função competente, com o auxílio da função Compliance, através da análise documental, devidamente arquivada em servidor próprio para fins de auditoria e controle.

Os documentos necessários para verificação do Compliance, são:

- a) Contrato ou Estatuto Social;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Ata de Nomeação dos Sócios ou Acionistas;
- d) Última demonstrações financeiras;
- e) Certidão negativa de débito junto as Fazendas Municipais, Estaduais e Federal;
- f) Declaração do objetivo da área de atuação;
- g) Declaração da entidade beneficiária em que esta compromete-se a aplicar integralmente os recursos recebidos na realização dos seus objetivos sociais;

## 7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

| Departamento responsável: | Revisado por: | Aprovado por:             |
|---------------------------|---------------|---------------------------|
| Compliance                | Núcleo de SGI | Conselho de Administração |

## 8. CONTROLE DAS REVISÕES

| Revisão | Data       | Histórico das Alterações                                     |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------|
| 00      | 05/12/2024 | Emissão inicial                                              |
| 01      | 23/07/2026 | Remoção da Carta da Presidência e revisão layout.            |
| 02      | 13/08/2026 | Revisão de layout e inclusão de responsáveis pelo documento. |



[www.aliasnet.com.br](http://www.aliasnet.com.br)



 Alias Tecnologia  [contato@aliasnet.com.br](mailto:contato@aliasnet.com.br)

 0800 068 6868  (41) 99811-2794