



ANTICORRUPÇÃO / ANTISSUBORNO E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E PARTES RELACIONADAS

Política nº POL-001 – Versão 003



ANTICORRUPÇÃO / ANTISSUBORNO e RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E PARTES RELACIONADAS

POL-001

Válido de	08.07.2026, por 3 anos
Publicado por	Departamento de Compliance
Documentos referenciados	Código de Ética e Conduta da ADVICE, Política Conflito de Interesses, Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Benefícios Similares, Manual do SGAS
Emissor:	Fernanda Carolina Soares dos S Amaral
Revisor:	N/A
Aprovador:	Claudio Azevedo

Sumário

1	Introdução	3
2	Objetivo	3
3	Aplicabilidade	4
4	Definição - Corrupção/Suborno	4
5	Contexto, Partes Interessadas e Mudanças Climáticas.....	5
6	Departamento de Compliance.....	6
7	Cultura Antissuborno	6
8	Diretrizes para a prevenção	6
9	Treinamento e Conscientização	8
10	Consequências por descumprimento	9
11	Comunicação de irregularidades	9
12	Responsabilidades	9
13	Retenção de Registros	10
14	Histórico de Versões	11

1 Introdução

A Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção Brasileira) e suas regulamentações, em especial o Decreto Federal nº 11.129/22, é um marco importante no combate à corrupção no Brasil e tem como objetivo principal promover a transparência e a ética nas relações comerciais.

Nós, como empresa, reconhecemos a importância dessa legislação e estamos comprometidos em agir em conformidade com seus princípios e com o *Sistema de Gestão Antissuborno* (SGAS), seguindo rigorosamente todas as políticas estabelecidas pela Lei Anticorrupção e pela Norma ISO 37001:2025, o que significa que não toleramos qualquer forma de corrupção, seja ela ativa ou passiva, dentro ou fora de nossa empresa.

Estamos empenhados em manter um ambiente de negócios íntegro, baseado em princípios éticos e na transparência. Acreditamos que agir em conformidade com a Lei Anticorrupção não é apenas uma obrigação legal, mas também uma responsabilidade moral. Ao fazê-lo, estamos contribuindo para a construção de um ambiente de negócios mais justo, transparente e confiável para todos.

A Instituição reconhece que a prevenção ao suborno depende de uma cultura Antissuborno ativa, efetiva, gerenciada e evidenciada em todos os níveis hierárquicos. Assim, a Alta Direção compromete-se a:

- a. Demonstrar o comportamento ético e coerente com esta política em todas as suas atuações;
- b. Encorajar ativamente a conduta adequada e não tolerar condutas ilícitas ou comportamentos antiéticos;
- c. Criar e manter mecanismos de reconhecimento de boas práticas de integridade;
- d. Supervisionar a coerência entre o discurso institucional e a prática organizacional em todos os níveis;
- e. Apoiar e proteger quem denuncia irregularidades.

Nossa empresa está comprometida em ser um exemplo de integridade e ética, e reafirmamos nosso compromisso para combater a corrupção em todas as

suas formas. Juntos, podemos construir um futuro melhor, baseado em princípios sólidos, na melhoria contínua do nosso *Sistema de Gestão Antissuborno* e na busca constante pela excelência empresarial, sempre pautados pela ética e pela transparência.

Esta política estabelece diretrizes para a interação entre nossa empresa, agentes privados e agentes públicos que atuam em nome do interesse coletivo. Reconhecemos a importância dessas parcerias e buscamos promover relações éticas, íntegras e baseadas em princípios de responsabilidade e integridade.

Institui as regras principais de cultura de ética e integridade e é complementar ao Código de Ética e Conduta.

Estabelece também diretrizes e regras principais de cultura de ética e integridade na empresa e em sua controlada.

A **ADVICE** estabeleceu um Depto. de Compliance, com as delegações seguintes:

- a) Possui acesso direto à Alta Direção;
- b) Possui recursos adequados;
- c) Possui autoridade e independência para executar suas responsabilidades e agir conforme suas autoridades;
- d) Possui competência para o exercício da função antissuborno;
- e) Possui acesso a todos os níveis da empresa e controlada, tomadores de decisão seniores e contribui no início de tomadas de decisão;
- f) Possui acesso a qualquer informação e dados necessários.

2 Objetivo

Estabelecer as regras a serem seguidas pelos profissionais, administradores, sócios, Advice Informática, Advicetech, e a controlada, a C3W, todas denominadas **ADVICE**. Como forma de assegurar e reforçar o seu compromisso com a ética e a transparência nos seus negócios, descrevendo as práticas que devem ser adotadas na prevenção à corrupção e ao suborno, em conformidade com as leis aplicáveis, a ISO 37001:2025, normas internas e cultura da organização, e com os princípios de ética nos negócios.

Fortalecer os vínculos com os agentes públicos, promovendo a colaboração e o alinhamento de interesses comuns, sempre com transparência, imparcialidade e prestação de contas, que são fundamentais para um relacionamento saudável e efetivo entre todas as partes envolvidas.

O desenvolvimento contínuo das ações de mitigação de riscos que engendram a corrupção é essencial para a evolução da nossa empresa e exige comprometimento e cooperação efetiva de todos, em todos os seus negócios com os setores público e privado.

Este documento é um complemento do *Código de Ética e Conduta* da **ADVICE**, tratando de maneira mais específica os temas antissuborno, anticorrupção e relacionamento com agentes públicos. Caso as disposições desta política, comparadas ao *Código de Ética e de Conduta* (ou outras políticas), causem alguma dúvida, deverá ser aplicado o procedimento mais restritivo. Nestas circunstâncias, o *Compliance officer* exercendo a Função Antissuborno deverá ser notificado imediatamente, para que possa avaliar e investigar o conflito, dar a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, atualizar os respectivos documentos.

3 Aplicabilidade

Esta política é aplicada a todos os Profissionais, isto é, empregados(as), sócios, administradores e prestadores de serviços e parceiros de negócios, atuando em nome ou em interesse da **ADVICE** e de sua controlada, a C3W, independentemente do nível hierárquico, do tipo de vínculo ou da localização geográfica.

Inclui-se a aplicabilidade. E estão sujeitas as mesmas exigências antissuborno desta política, aos parceiros de negócios que atuem como intermediários, agentes, consultores ou representantes comerciais, devendo comprometer-se formalmente por meio de cláusulas contratuais ou termo de adesão.

4 Definição- Corrupção/Suborno

CORRUPÇÃO: A corrupção refere-se ao abuso de poder ou posição de autoridade para obter benefícios

personais ou corporativos, financeiros ou outros ganhos indevidos. No tocante a isso, a **ADVICE** considera como ilegal a prática de oferta de vantagens financeiras ou não financeiras para agentes públicos e fraudes em processos licitatórios e em contratos com a administração pública.

SUBORNO: Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

PAGAMENTO E FACILITAÇÃO: Pagamento de valor, usualmente pequeno feito a agente público com o propósito de assegurar ou agilizar a execução de ação rotineira ou devida, a qual o pagador já tem direito legal.

Tais práticas, são expressamente proibidas por esta política, independentemente de seu valor, da jurisdição em que correm ou de eventual tolerância local. Qualquer solicitação de pagamento de facilitação deve ser recusada imediatamente, e repostada ao Departamento de Compliance e ao Canal de Denúncias.

CULTURA ANTISSUBORNO: São valores, crenças, atitudes e comportamentos da **ADVICE** relacionados à prevenção do suborno e ao compromisso com integridade. A cultura Antissuborno é elemento gerenciado no SGAS.

RISCO DE SUBORNO: Risco de que a organização, ou pessoa, a ela associada, se envolva em suborno, seja como beneficiário, ofertante ou intermediário. Inclui-se riscos associados a novas tecnologias, novos mercados, novos parceiros e mudanças no contexto regulatório e legislativo.

PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (PEP): Agente Público que desempenha ou tenha desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou no exterior, emprego ou funções públicas relevantes, assim como os seus representantes, familiares e pessoas de relacionamento próximo.

MUDANÇAS CLIMÁTICAS: são alterações de longo prazo nos padrões de temperatura, precipitação e demais condições climáticas da Terra, provocadas por processos naturais e, principalmente, pelas atividades humanas que aumentam a concentração de gases de efeito estufa na atmosfera. Essas mudanças podem resultar em eventos climáticos mais frequentes e intensos, como secas, enchentes, ondas de calor e tempestades, afetando pessoas, operações, cadeias de suprimentos, infraestrutura e o ambiente de negócios.

A empresa reconhece que as mudanças climáticas podem gerar impactos diretos e indiretos em suas atividades e, por isso, considera seus potenciais efeitos na avaliação do contexto organizacional e dos riscos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados à integridade e ao suborno, quando pertinentes.

AGENTES PÚBLICOS: Qualquer pessoa que exerça uma função ou ocupe um cargo público, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, seja no âmbito do Governo, Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, por exemplo: Servidores Públicos (possuem vínculo empregatício com o Estado, como funcionários de carreira, concursados ou comissionados); Políticos eleitos ou nomeados para ocupar cargos políticos (Presidentes, Governadores, Prefeitos, Vereadores, Deputados e Senadores); Magistrados e membros do Judiciário (Juizes, Desembargadores, e Ministros dos Tribunais de Justiça, assim como membros de órgãos e entidades como o Supremo Tribunal Federal); Militares (integrantes das Forças Armadas, terrestres, aéreas e navais); Diplomatas (representantes do Estado em relações exteriores, Embaixadores, e Diplomatas acreditados em outros países ou organismos internacionais). É importante ressaltar que há diferentes categorias e subcategorias dentro dessas definições, e elas podem variar de acordo com cada país e a estrutura governamental em vigor. Para fins de aplicação desta política, as regras destinadas a parentes são também aplicáveis a toda e qualquer pessoa que mantenha relacionamento próximo, afetivo ou social, e que em, em razão do relacionamento mantido, laços afetivos ou sociais, possam ser assim caracterizados (os familiares, parentes na linha direta até o

primeiro grau, ou seja, pais, filhos, companheiro(a), enteado(a), cônjuge).

Os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo, conhecidos como PEP (Pessoa Politicamente Exposta).

PRESTADOR DE SERVIÇOS/PARCEIRO DE NEGÓCIOS: Pessoas jurídicas de direito privado, legalmente constituídas, que prestam serviços à **ADVICE**, podendo ser na mesma atividade fim ou não, e que podem exercer atividades internas, inclusive em nome da **ADVICE** perante terceiros se assim determinado em Contrato.

5 Contexto, Partes Interessadas e Mudanças Climáticas

A organização analisa periodicamente os fatores internos e externos que afetam sua capacidade de atingir os objetivos dos Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS), incluindo expectativas das partes interessadas.

Na **ADVICE** as funções de supervisão do SGAS são exercidas pela Função Antissuborno com as aprovações e apoio da Alta Direção na figura do CEO. Caberá:

- a. Aprovar está política e suas revisões;
- b. Garantir que está política seja comunicada, compreendida e aplicada;
- c. Incentivar e promover ativamente a cultura antissuborno em todos os níveis da organização;
- d. Garantir que recursos humanos, financeiros e tecnológicos adequados sejam alocados ao SGAS;
- e. Supervisionar ativamente desempenho do SGAS;
- f. Conduzir, receber e deliberar sobre análise crítica;
- g. Apoiar a periodicamente a Conformidade;
- h. Analisar periodicamente os fatores internos e externos que afetem a sua capacidade de atingir os seus objetivos do *Sistema da Gestão Antissuborno*;

- i. Manter relacionamentos com parceiros, nos quais, questões climáticas podem gerar riscos de suborno serão analisadas anualmente. No entanto, após a análise do contexto operacional, a **ADVICE** conclui que mudanças climáticas não apresentam relevância material para o risco de suborno em suas operações atuais. Essa conclusão será reavaliada anualmente pela Alta Direção e sempre que houver mudança relevante de contexto.

6 Departamento de Compliance

O Departamento de Compliance é responsável pela operação do SGAS, com independência funcional e reporte direto ao CEO. É dever da Função Antissuborno:

- a) Possuir acesso direto ao CEO e a Alta Gestão;
- b) Possuir recursos adequados para exercer suas responsabilidades;
- c) Possuir autoridade e independência para atuar e emitir recomendações;
- d) Possuir acesso a todos os níveis da organização, incluindo tomadores de decisão seniores;
- e) Possuir acesso a qualquer informação e dados necessários ao exercício de suas funções.

7 Cultura Antissuborno

A **ADVICE** compromete-se a manter e promover a cultura antissuborno por meio das seguintes ações estruturadas:

- a) Divulgar periodicamente esta política e dos valores de integridade em todos os níveis hierárquicos;
- b) Realizar os treinamentos antissuborno diferenciados por perfil de risco, com frequência definida;
- c) Reconhecer formalmente as condutas exemplares de integridade;
- d) Mecanismos de supervisão da coerência entre o discurso da liderança e a prática organizacional;

- e) Proteger ativamente quem denuncia irregularidades de boa-fé;
- f) Incluir critério de conduta ética nas avaliações de desempenho dos Profissionais;
- g) Registrar e monitorar as ações e promoções da cultura como indicador do SGAS.

8 Mudanças Climáticas

A **ADVICE** está comprometida com a gestão responsável de seus impactos e riscos, reconhecendo que as mudanças climáticas podem influenciar o ambiente de negócios e, em determinados contextos, criar ou intensificar riscos relacionados à integridade, à ética e ao suborno. Como parte de seu compromisso com a melhoria contínua, a empresa monitora periodicamente seu contexto organizacional para assegurar que potenciais riscos sejam identificados, avaliados e tratados de forma adequada.

Nesse contexto, a empresa:

- Mantém o monitoramento dos relacionamentos com parceiros, considerando que, em determinados cenários, questões relacionadas às mudanças climáticas podem gerar ou ampliar riscos de suborno.
- Realiza, anualmente, a análise desses riscos como parte do processo de avaliação do contexto organizacional.
- Conclui, com base na análise do contexto operacional atual, que as mudanças climáticas não apresentam relevância material para o risco de suborno em suas operações.
- Reavalia essa conclusão anualmente durante a análise crítica pela Alta Direção.
- Efetua reavaliações extraordinárias sempre que ocorrerem mudanças relevantes no contexto interno ou externo que possam alterar essa conclusão.

9 Diretrizes para a prevenção

1. Não pratique qualquer ato ilícito ou que possa ser entendido como corrupção;
2. Evite situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses pessoais e os da empresa;
3. Todas as solicitações de patrocínios e/ou doações para pessoas jurídicas do setor público ou privado, devem seguir a política própria estabelecida pela **ADVICE**;
4. A **ADVICE** não autoriza doação em dinheiro ou qualquer item de valor à funcionários ou agentes públicos (políticos, candidatos a cargos eletivos, partidos ou campanhas políticas);
5. Não é permitido o pagamento de qualquer despesa de hospitalidade a agentes públicos ou pessoas relacionadas a estes;
6. Ao interagir com agentes públicos:
 - a) Utilize os canais institucionais de comunicação, com linguagem clara, simples e objetiva, evitando interpretações dúbias;
 - b) O contato com agentes públicos deve ocorrer sempre em dias e horários comerciais;
 - c) A **ADVICE** recomenda a presença de um segundo colaborador na reunião;
 - d) Importante que as reuniões com funcionários ou agentes públicos aconteçam nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da **ADVICE**. Em casos excepcionais, que o encontro ocorra em algum restaurante, o ideal é que cada parte arque com as suas próprias despesas. Caso a **ADVICE** arque com as despesas, o valor das refeições que poderão ser ofertadas exclusivamente pelo CEO da **ADVICE**, não deverá ultrapassar o valor de R\$350,00 (duzentos e cinquenta reais), por pessoa. Informações adicionais na *Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Benefícios Similares*;
 - e) Consulte a Função Antissuborno sempre que tiver dúvidas ou preocupações sobre interações com Agentes Públicos;
 - f) A **ADVICE** recomenda que as comunicações sejam formalizadas por e-mail, e os encontros e conversas em atas;
 - g) Recuse, de forma clara, dar ou receber, oferecer ou solicitar, pagamento ou recebimento de qualquer valor em dinheiro ou em outra forma de vantagem para benefício pessoal ou da **ADVICE**. Tais orientações se aplicam ainda que não sejam utilizados recursos da **ADVICE** para a oferta indevida de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, através de prestadores de serviços, tais como agentes, consultores, representantes de vendas, correspondentes, portadores, distribuidores, revendedores e subcontratados;
 - h) Em nenhuma circunstância utilizar comunicação não verbal (como gestos, postura ou sugestões de entendimento implícito);
 - i) Em caso de solicitação de pagamentos impróprios, recusar verbalmente ou por escrito e acionar a **ADVICE** por meio do *Canal de Denúncias* e do gestor de sua área;
 - j) Nunca conceda empréstimo de bens móveis ou imóveis, valores, informações, favorecimento ou concessão a Agente Público, seja no âmbito institucional ou privado - essas ações podem ser vistas como corrupção;
 - k) A participação em treinamentos, eventos e cerimônias de premiações promovidas pelo Setor Público, que possam justificar a presença de colaboradores da **ADVICE**, deve ser aprovada previamente pelo **CEO** e pelo Compliance, via e-mail;

- l) A **ADVICE** não realiza qualquer tipo de contribuição a candidatos ou partidos políticos.
 - m) Os administradores, os Profissionais da **ADVICE** poderão realizar as suas atividades políticas, durante seu tempo livre, em seu próprio nome e com seus próprios recursos;
7. Comunicar à **ADVICE** parentesco com agentes públicos, por meio do formulário *Declaração de Existência Ou Não De Conflitos De Interesses*;
 8. Os Profissionais da **ADVICE** têm o dever de informar potenciais situações que possam resultar em conflito de interesses (por exemplo, contratação de empresas de familiares e amigos ou participação financeira em sociedade com as quais a **ADVICE** tenha negócios) de modo que medidas apropriadas sejam tomadas;
 9. Informar imediatamente, via *Canal de Denúncias*, qualquer violação ou suspeita de irregularidades observada, relacionadas a esta e demais políticas de integridade da **ADVICE**;
 10. Ler e entender as regras anticorrupção e antissuborno e agir de acordo;
 11. A **ADVICE** não permite que os Profissionais alcancem seus objetivos comerciais violando a lei ou por meio de ações impróprias de qualquer natureza. Além disso, dará total apoio a quaisquer Profissionais que se recusem a realizar pagamentos impróprios, mesmo que isso resulte em perda de negócios para a **ADVICE**.

10 Treinamento e Conscientização

A **ADVICE** realiza treinamento estruturado para todas as partes interessadas, retendo evidências documentais.

Treinamento Interno: os Profissionais da **ADVICE**:

- a) Trilha essencial: Inclui-se todos os Profissionais que atuam para a **ADVICE**, capacitar con-

ceitos-chave de suborno e corrupção, política antissuborno, canal de denúncias, conflito de interesses e declaração periódica, realizado no *onboarding* e anualmente.

- b) Trilha avançada: Inclui-se funções de alto risco, tais como, Comercial/ Vendas, Compras, Financeiro, Jurídico, Compliance, capacitar conceitos sobre controles financeiros, *due diligence*, pagamentos de facilitação e gestão de parceiros, realizado semestralmente ou conforme mapeamento de risco;
- c) Todos os treinamentos são registrados com data, nome do participante e evidencia de conclusão (exemplos, lista de presença, certificado, confirmação eletrônica, dentre outros).

A **ADVICE** também realiza o Treinamento e Conscientização de Parceiros de Negócios.

O Departamento de Compliance é responsável por garantir que parceiros de negócios classificados como acima de baixo risco recebem, ao início da relação periodicamente:

- a) Comunicação formal sobre exigências antissuborno desta política e do SGAS;
- b) Material de conscientização antissuborno adequado ao nível de risco identificado na DDI;
- c) Aceite formal das obrigações antissuborno, por meio de cláusula contratual ou termo de adesão.

A retenção das evidências é obrigatória: O Departamento de Compliance deve reter informações documentadas como evidência do treinamento ou conscientização realizada para parceiros de negócios (exemplos, e-mails, ou e-mail com comprovante de recebimento, ou certificado, ou conscientização realizada para parceiros de negócios, ou aceite eletrônico, ou lista de presença, dentre outros). Essa evidência deve estar disponível para a auditoria.

11 Consequências por descumprimento

Em caso de descumprimento desta política serão adotadas medidas de gestão de consequências adequadas ao tratamento da não conformidade.

A **ADVICE** se reserva o direito de conduzir investigações internas baseadas em informações recebidas sobre supostas práticas de atos de corrupção. Após investigação conduzida em sigilo, pelo Depto. de Compliance, o Comitê de Ética e Conduta será responsável por deliberar sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas, bem como pela eventual comunicação dos fatos às autoridades públicas competentes.

12 Comunicação de irregularidades

1. Os Profissionais da **ADVICE** têm o dever de comunicar a ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação ao disposto nesta política. O Canal de Denúncias é confidencial e pode ser utilizado de forma anônima, inclusive por pessoas de fora da **ADVICE**. O canal funciona 24 horas por dia, sete dias por semana através dos canais WEB ou WhatsApp, via página: <https://canal.ouvidor-digital.com.br/advicecompliance>;
2. A **ADVICE** se compromete a proteger os direitos de denunciante que, de boa-fé, relataram violações à esta ou a qualquer outra política ou ao *Código de Ética e Conduta*; suspeitas de atos irregulares, fraudulentos ou de corrupção, terão o anonimato garantido, se assim for desejado pelo denunciante, e retaliações ou represálias não serão toleradas.

13 Responsabilidades

É dever dos Profissionais da **ADVICE**:

1. Conhecer e cumprir todas as regras e políticas internas da empresa;
2. Agir com integridade e ética em todas as atividades comerciais e relacionamentos profis-

- sionais, evitando qualquer forma de suborno, corrupção ou conduta antiética;
3. Assinar a declaração periódica de conformidade no prazo estabelecido;
4. Declarar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes;
5. Reportar prontamente qualquer conhecimento ou suspeita de corrupção, suborno ou conduta antiética por parte de colegas, fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas atuando em nome ou em interesse da **ADVICE**;
6. Participar de treinamentos regulares aplicáveis, a fim de estar atualizado sobre as melhores práticas e os riscos associados ao suborno, corrupção ou à conduta antiética;
7. Colaborar com o Depto. de Compliance, fornecendo informações e cooperando em investigações internas, quando necessário;
8. Cooperar plenamente com as autoridades competentes em investigações externas relacionadas à corrupção, quando necessário;
9. Contribuir para a criação de uma cultura organizacional de integridade, transparência e conformidade, promovendo ativamente os valores e princípios anticorrupção da empresa.

O Departamento de Compliance através da Função Antissuborno é responsável por gerir e monitorar o SGAS, garantindo sua eficácia e atualização conforme a Norma ISO 37001:2025.

14 Retenção de Registros

RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO	DESCARTE
Nome do profissional/ Nome do documento ou Nome do documento/ Nome do profissional	CLT: 20 anos após o encerramento relacionamento da relação PJ: 10 anos após o encerramento relacionamento da relação	N/A
Nome/Ano de referência	5 anos	Eliminação segura
Nome/data	5 anos	Eliminação segura
Nome/data	5 anos	Eliminação segura
Nome do parceiro/data	5 anos	Eliminação segura
Nome do parceiro/data	5 anos após o encerramento relacionamento da relação	Eliminação segura
Número do protocolo	5 anos	Eliminação segura
Data da reunião	5 anos	Eliminação segura
Data/Versão do documento	Permanente	N/A

15 Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição de mudanças (resumo)	Responsável
001	18.03.2024	Criação da Política – Ivani Frison	Depto. de Compliance
002	08.08.2024	Alteração do valor estipulado para almoços com funcionários ou agentes públicos, alteração termo “Corrupção”	Depto. de Compliance
003	08.07.2026	Revisão de alinhamento completo à Norma ISO 37001:2025: Inclusão de Cultura Antissuborno Novas definições (Pagamento de Facilitação, Cultura Antissuborno, Risco de Suborno), avaliação de mudanças climáticas, Conflito de interesses com processo formal, declaração periódica de conformidade, treinamento de Profissionais ADVICE e parceiros com evidência, e responsabilidades. Revisão da Política Fernanda Carolina S dos Santos Amaral	Depto. de Compliance

Certificado de Assinatura Eletrônica

Identificação do Contrato: ycxudlhei qengqonvmhktmbvadhvsgilxu

Status: Concluído

Informações do Contrato:

Nº Contrato: ANTICORRUPÇÃO / ANTISSUBORNO - SUPORTE TÉCNICO COM AGENTES PÚBLICOS E PARTES RELACIONADAS Política nº POL-001 – V

Qtde Págs do Contrato: 12

Qtde Assinaturas: 2

Remetente: Advice Informatica LTDA

Qtde Págs Certificado: 1

Rastreamento de registros

Eventos de Signatários

Assinatura

Data/Hora

famaral(Fernanda Carolina Soares dos Santos Amaral) Assinatura: Token SMS - R1424Q7E
famaral@advicetech.com.br

Enviado: 08/07/2026 17:21:40
Visualizado: 08/07/2026 17:23:45
Assinado: 08/07/2026 17:23:45

Nível de segurança: Token SMS
IP: 179.116.91.186

cazevedo(Claudio Azevedo)
cazevedo@advicetech.com.br

Assinatura: Token SMS - 57MMJMJ5

Enviado: 01/01/0001 00:00:00
Visualizado: 10/07/2026 15:21:00
Assinado: 10/07/2026 15:21:00

Nível de segurança: Token SMS
IP: 179.116.91.186