

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 1/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

1. OBJETIVO

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH, através desta Política de Compliance objetiva:

- Reforçar sua cultura de ética, integridade e transparência nos negócios, assim como a importância de se manter em conformidade com as leis nacionais e estrangeiras, normas e políticas internas.
- Manter a sua credibilidade frente à sociedade e no mercado em geral.
- Regulamentar o Código de Ética e Conduta da empresa, prevendo normas ligadas à sua aplicabilidade no dia a dia.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Código de Ética e Conduta
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Captação de Recursos
- Política de Compras
- Política de Comunicação
- Política de Gestão de Contratos
- Política de Controladoria
- Política de Gestão de Riscos
- Política de Gestão de Crises
- Fluxo do Canal de Denúncias

3. APLICAÇÃO

Esta Política se aplica aos colaboradores, diretores e membros de governança do INDSH, bem como diretores regionais, unidades próprias e unidades geridas por contrato de gestão.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 2/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Todos os colaboradores do INDSH devem cumprir com as diretrizes dessa política.

O INDSH, por sua vez, não consentirá com qualquer alegação de desconhecimento dos enunciados contidos nesta política, por parte de ninguém a que ela se submeta, não importando as justificativas que poderão vir a ser apresentadas.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1 Referentes ao programa de compliance e que podem estar presentes tanto nessa como em outras políticas

Diretoria, Alta Administração ou Alta Direção – corpo diretivo do INDSH que possui poder de decisão sobre os negócios da empresa.

Colaboradores – compreendem todos os funcionários, gestores, coordenadores do INDSH.

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 o INDSH.

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 Ética e Conduta – documento que reúne as regras, princípios e padrões de condutas do INDSH e que deve ser observado por todos, dirigentes e colaboradores.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 3/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

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 o INDSH esteja em conformidade com todas as Leis nacionais e estrangeiras e com o Código de Ética e Conduta da empresa.

Controle Interno – processo que tem como objetivo verificar se as condutas e práticas estão compatíveis com a legislação, códigos e políticas do INDSH.

Melhoria contínua – trata-se de atividade recorrente com a função de elevar o desempenho das políticas implementadas pelo INDSH.

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, acompanhada pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP.

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 Ética e 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.

4.2 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.

GESTÃO DA QUALIDADE

 INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 4/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

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 ardiloso, 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:

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 5/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

- Código Penal Brasileiro;
- Lei n. 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei n. 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei n. 12.683/12 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Lei n. 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses,
- Lei nº 12.846/13 – Responsabilidade Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas – Anticorrupção;
- Lei n. 4.730/ 2018 - instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas.
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

4.3 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 do INDSH 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.

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 6/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Responsável pelo Risco – consiste no colaborador designado como responsável por identificar e gerenciar um determinado risco.

4.4 Siglas

INDSH – Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano

ONA – Organização Nacional de Acreditação;

NQSP - Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

GR – Gestão de Risco;

PI – Política Institucional;

5. DESCRIÇÃO

Na estrutura legal brasileira de prevenção e combate a corrupção temos um relevante marco legal para o Compliance e para a mudança comportamental no ambiente corporativo, a Lei nº 12.846/13, conhecida como a Lei Anticorrupção.

Várias outras regulamentações foram introduzidas no ordenamento jurídico brasileiro em decorrência da Lei Anticorrupção, apontando como atenuante para as empresas a aplicação efetiva de um programa de Compliance.

A documentação de um programa de Compliance começa por meio da criação de políticas de Compliance, que é a formalização inicial daquilo que é a postura do INDSH em relação aos vários assuntos relacionados às suas práticas.

Além de evidenciar o compromisso do INDSH com o seu Programa de Compliance, a Política de Compliance é a bússola que guiará todos os abrangidos para o caminho escolhido pela companhia quanto à prevenção, detecção e resposta a desvios de conduta, prática de atos ilícitos, desvios, fraudes e outras irregularidades.

O Termo Compliance advém da tradução do verbo em inglês “to comply”, que significa “estar em conformidade com” regras, normas e procedimentos, tem relação com a conduta da Sociedade e sua adequação às normas dos órgãos de regulamentação. É uma ferramenta que as Sociedades utilizam para nortear a condução dos negócios, proteger os interesses dos clientes e de seus diretores, bem como defender sua reputação.

Portanto, deve-se ter em mente que mesmo que, nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para os “stakeholders” (usuários, colaboradores, entre outros) podem gerar riscos reputacionais, bem como publicidade adversa, comprometendo, de tal forma, a imagem da Instituição.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 7/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Neste sentido, o INDSH adota a presente Política visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance.

Esta Política foi elaborada para atender especificamente às atividades desempenhadas pelo INDSH, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observadas a obrigação de revisão e atualização periódica.

Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Ética e Conduta, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

5.1 Apoio da alta administração

É imprescindível que a Alta Administração forneça um apoio incondicional ao Programa de Compliance. Apenas com esse suporte é possível garantir um Programa realmente eficaz. Seguem abaixo algumas demonstrações de apoio da alta direção:

- a) Através de uma liderança corporativa forte, que auxilia na propagação dos valores e princípios da empresa, disseminando uma cultura de ética, integridade, transparência e respeito às Leis;
- b) Liderança envolvida em todos os níveis do Programa de Compliance, que respeita as normas e dá exemplo de comportamento para todos os colaboradores e demais envolvidos nos negócios;
- c) Comprometimento com o Programa de Compliance garantindo sua efetividade por meio de: recursos necessários para a implementação do Programa, estratégias e processos do INDSH alinhados com o Programa, comunicação interna e externa da Política de Compliance, realização de análises críticas periódicas a fim de garantir uma melhoria contínua da adequação, suficiência e eficácia do Programa.

5.2 Código de ética e conduta

O Código de Ética e Conduta é um documento que delineia do Programa de Compliance. O principal objetivo dele é detectar, prevenir e remediar desvio de condutas dentro ou fora da empresa, praticados pelo pessoal interno do INDSH em todas as esferas, fornecedores, parceiros de negócios ou terceiros.

Neste documento será encontrada todas as informações necessárias da conduta profissional, convivência harmoniosa, íntegra e respeitosa.

O documento está disponível no site <https://www.indsh.org.br/codigo-de-etica/> para colaboradores, parceiros de negócios e público em geral. Eventuais dúvidas que permanecerem poderão ser sanadas com o Comitê de Ética e Conduta.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 8/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

5.3 Conflitos de interesses

Os conflitos de interesses surgem quando interesses pessoais de seus colaboradores ou de terceiros entram em oposição aos interesses do INDSH gerando um possível favorecimento particular.

O conflito de interesses é um conceito que está presente no dia a dia das empresas, seja em suas relações com fornecedores, clientes, parceiros, órgãos públicos ou mesmo entre os colaboradores.

Portanto, é necessário lidar com ele de forma honesta e transparente para que os interesses do INDSH sejam sempre preservados.

Algumas situações podem sugerir ou gerar um conflito entre os interesses pessoais dos colaboradores e os da empresa, clientes e demais públicos externos. Como forma de evitar que aconteçam, no INDSH é expressamente proibido:

- a) Ter interesse econômico ou financeiro em concorrentes, clientes, distribuidores ou fornecedores, pois tal interesse pode interferir nas suas ações em nome;
- b) Usar o cargo ou o nome do INDSH com a finalidade de obter favorecimentos para si ou para terceiros;
- c) Executar no ambiente e horário de trabalho qualquer atividade profissional que não seja relacionada às atividades do INDSH;
- d) Utilizar equipamentos, recursos e meios eletrônicos da empresa para atividades particulares, salvo se autorizado por superior imediato;
- e) Obter ou oferecer vantagens financeiras direta ou indiretas de instituições que mantenham relações comerciais com o INDSH;
- f) Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objetos de valor de qualquer pessoa ou entidade interessada em criar relações comerciais com o INDSH;
- g) Oferecer presentes e entretenimento que possam ser vistos como suborno ou que sejam considerados impróprios;
- h) Efetuar doações e patrocínios que não estejam de acordo com as políticas e procedimentos internos;
- i) Manter atividades paralelas ou ser sócio, direta ou indiretamente, de empresa que seja concorrente e/ou conflitante com os negócios do INDSH;

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 9/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

j) Omitir a existência de familiares no INDSH ou em parceiros e fornecedores.

Todos os conflitos devem ser reportados ao Comitê de Ética e Conduta tão logo sejam identificados pelos colaboradores e/ou parceiros da empresa para que sejam formalmente registrados.

É dever de todos comunicar toda e qualquer situação que possa configurar ou sugerir um conflito de interesses através do canal de denúncia disponibilizado pelo INDSH. Situações de conflito de interesse devem ser tratadas com muita cautela, uma vez que expõe o INDSH a grandes riscos financeiros, de reputação e imagem.

Tais situações de Conflito de Interesses, seus impactos e diretrizes, estão detalhadas na Política de Conflito de Interesses.

5.4 Controles internos e melhoria contínua

Os Controles Internos são ferramentas de monitoramento e verificação da efetividade do Programa de Compliance. Trata-se de mecanismos de gerenciamento de riscos capazes de assegurar que os riscos aos quais incorre o INDSH estão sendo mantidos dentro de limites razoáveis e que os objetivos da empresa estão sendo atingidos dentro de um nível adequado.

Através do controle interno o INDSH terá informações suficientes para analisar se os processos e procedimentos estabelecidos estão sendo devidamente executados, bem como verificar se as condutas e práticas dos colaboradores estão compatíveis com a legislação e as diversas Políticas e Códigos adotados.

O processo de controle interno deverá ser bem desenhado, estabelecendo de forma clara seu funcionamento, para que possa então ser bem executado e gerar resultados.

O INDSH realiza análises recorrentes com a finalidade de aumentar o desempenho das atividades internas e melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de Compliance implementado na empresa.

5.5 Due diligence

A Due Diligence é um procedimento realizado com a finalidade de que o INDSH conheça melhor seus futuros colaboradores e parceiros de negócios antes de iniciar ou renovar parcerias. O intuito é dirimir eventuais riscos que a citada parceria poderia trazer à empresa.

Nas contratações de novos colaboradores é fundamental que sejam verificadas, por exemplo, as qualificações do candidato em relação ao perfil exigido para a vaga ou função, obter e checar referências com empregadores anteriores, investigar se o candidato já se

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 10/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

envolveu em casos de corrupção, suborno, fraude e lavagem de dinheiro, se ele é uma pessoa exposta politicamente (PEP), dentre outros procedimentos.

Em caso de promoções, deverão ser considerados os resultados entregues e a boa conduta do profissional, livres de qualquer discriminação.

Em relação à contratação de parceiros de negócios e terceiros, imprescindível avaliar se o parceiro em potencial possui as qualificações exigidas para a função, experiência e recursos necessários para execução do trabalho, verificar os históricos de negócios, as práticas comerciais realizadas, idoneidade dos sócios, verificar se a empresa já se envolveu em casos de corrupção, suborno, fraude e lavagem de dinheiro, entre outros.

A lista de itens a serem verificados é extensa, entretanto, o procedimento de Due Diligence se baseia no risco. O nível da Due Diligence irá variar de um parceiro de negócio para outro. Parceiros de negócios que apresentem um alto risco de atos lesivos requerem um nível mais elevado de Due Diligence do que aqueles que apresentam um baixo risco.

O fato de serem identificados alguns riscos em relação ao candidato a colaborador, parceiro de negócios ou terceiros não significa que a pessoa não poderá ser contratada ou que o negócio não poderá ocorrer ou ser renovado.

Diante de situações de riscos, deverá ser avaliado cada situação em concreto e o risco a que estão expostos, para então decidir como proceder baseando-se no risco delimitado pela empresa.

Ao final todas as informações obtidas pelo procedimento de Due Diligence deverão ser devidamente retidas como informação documentada conforme previsto nesta Política.

5.6 Interação com agentes públicos

Como parte do compromisso do INDSH de aderir e respeitar a legislação e políticas internas referentes ao combate à corrupção é vedada a prática 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.

Dessa forma, nenhuma pessoa ou empresa que se relacione com o INDSH 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.

O INDSH 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.

O Código de Conduta Ética e Conduta bem como demais Políticas do INDSH foram elaborados levando em consideração o disposto na Lei Anticorrupção. Nos termos da Lei, a empresa será responsabilizada objetivamente pelos atos praticados por seus

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 11/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Por este motivo, a adoção dos princípios éticos é absolutamente necessária em atos ou práticas relacionadas ao poder público. Independente da responsabilização no âmbito interno da empresa, os colaboradores poderão ser responsabilizados pelos atos ilícitos, na medida de suas culpabilidades.

Se algum agente público fizer qualquer proposta que viole as diretrizes de integridade, deverá o colaborador prontamente negar a proposta e informar ao seu gestor. Além da presente Política de Compliance e demais políticas do INDSH as relações com a Administração Pública deverão seguir o Código de Ética e Conduta das agências em questão, sendo que em caso de conflito deverá prevalecer o mais restritivo.

Somente as pessoas previamente autorizadas pela Diretoria podem realizar qualquer comunicação ativa com a Administração Pública. Caso um colaborador seja questionado ou procurado por representante da Administração Pública, deverá, sempre que possível, encaminhá-lo para a Diretoria.

É expressamente proibido:

- a) Realizar oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização para pagamento de qualquer quantia em dinheiro, presentes ou objeto de valor a qualquer autoridade ou funcionário público;
- b) Pactuar vantagens indevidas para obtenção e/ou redução de prazos de alvará, autorização, permissão, decisão etc.;
- c) Influenciar qualquer ato ou decisão de autoridade ou funcionário público;
- d) Induzir autoridade ou funcionário público a praticar qualquer ato em violação dos seus deveres legais.

5.7 Interação com entes do setor privado

O INDSH está comprometido com as normas e diretrizes aplicáveis que foram estabelecidas pelas leis de combate e prevenção à corrupção, em especial 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 imediatamente ao gestor imediato.

O não cumprimento das leis anticorrupção brasileira e estrangeira, se for o caso, pode resultar em sérias penalidades para o INDSH 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 comprovada culpa de colaboradores, incluindo a demissão por justa causa.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 12/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

5.8 Brindes, presentes e favores

Em algumas situações podem ocorrer a oferta ou recebimento de brindes e presentes entre empresas, como, por exemplo, no período do final de ano. É fundamental garantir a transparência nas relações entre o INDSH e seus fornecedores clientes e agentes públicos e respeitar a Política de Compliance no que tange a estas situações.

A oferta ou o recebimento dos mesmos não deve jamais ser realizada com a intenção de influenciar qualquer decisão da Empresa, de nossos clientes ou parceiros e, portanto, deverá respeitar as seguintes regras:

- a) O recebimento do brinde, presente ou convite para evento deverá ser realizado dentro de ambientes corporativos;
- b) Brindes institucionais e sem valor comercial para uso corporativo (no ambiente de trabalho), como cadernos, agendas, blocos de anotação, canetas, blocos autoadesivos, livros, chocolates, calendários etc. poderão ser aceitos desde que o seu valor de mercado não ultrapasse 10% do salário-mínimo vigente e tenha a logomarca da empresa e/ou evento ofertante;
- c) Brindes para uso corporativo que não atendam as especificações anteriores, ou brindes e presentes para uso pessoal deverão ser entregues ao gestor imediato para sorteio entre todos os colaboradores, conforme regras a serem definidas pela diretoria executiva de cada unidade, ou terão sua destinação definida pelo respectivo diretor;
- d) Presentear clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros com os brindes desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação institucional do INDSH, desde que aprovados pela diretoria responsável;
- e) Convites para eventos de entretenimento sem fins profissionais deverão ser entregues ao gestor imediato para sorteio entre todos os colaboradores, conforme regras a serem definidas pela diretoria executiva de cada unidade, ou terão sua destinação definida pelo respectivo diretor;

Desta forma, é expressamente proibido:

- a) Comercializar interna ou externamente os brindes sorteados;
- b) Aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente em forma de favor, dinheiro ou objeto de valor;
- c) Participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento sem a aprovação formal da Diretoria;
- d) É importante que a oferta ou recebimento de brindes, presentes ou convites para eventos não tenha necessidade de retribuição. Ou seja, ao ganhar algum desses itens

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 13/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

de um fornecedor ou cliente, o colaborador do INDSH não deverá retribuir com favores, dinheiro, privilégios, informações sigilosas ou qualquer outra forma de retribuição.

O Código de Ética e Conduta / Política de Compliance da empresa para quem será oferecido o brinde, presente ou convite para evento de entretenimento deverá ser respeitado. Não havendo, por parte da outra empresa, qualquer direcionamento neste sentido, a oferta deverá ser alinhada com o Comitê de Ética e Conduta, respeitando as regras definidas neste Código e nas demais políticas da Empresa. Em caso de conflito entre os dois Códigos/ Políticas, deverá prevalecer a regra mais restritiva.

No caso de agentes públicos, os colaboradores do INDSH não deverão oferecer ou receber dinheiro, ou qualquer outro benefício, em troca de favores ou privilégios, ou se envolver em atos de corrupção ou pagamento de propina. No que tange à Administração Pública, presentes, refeições, hospitalidades e entretenimento podem caracterizar vantagem indevida e, por isso, são sempre proibidos.

Importante lembrar que a oferta de qualquer benefício ao agente público pode constituir conduta ilícita mesmo que não haja promessa ou efetiva contraprestação pelo agente público. Em caso de dúvidas sobre as melhores práticas no relacionamento com o setor público, procure o Compliance.

É importante que as doações realizadas não gerem necessidade de retribuição nem busquem obtenção de vantagens. Alguns preceitos devem ser seguidos:

- a) As doações devem valorizar a imagem do INDSH, beneficiar a comunidade e estar alinhadas aos interesses mercadológicos e institucionais da Empresa;
- b) Deve-se ter o devido cuidado para que os destinatários das doações disponham de mecanismos de sustentabilidade para garantir sua existência, independente das doações da Empresa. Além disso, deve-se ter o cuidado de realizar doações para entidades que cumpram a legislação vigente;
- c) É proibido que pessoas jurídicas efetuem quaisquer doações com finalidades político-partidárias;
- d) As demais doações deverão respeitar as diretrizes da Política de Captação de Recursos.

5.9 Eventos patrocinados pelo indsh

Convites excedentes de eventos realizados ou patrocinados pelo INDSH poderão ser ofertados aos colaboradores da seguinte forma:

Elaborador: Erika Alves Batistella	Revisor: Luciani Ferreira	Aprovador: Núcleo de Governança Corporativa INDSH
------------------------------------	---------------------------	---

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 14/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

- a) Eventos de grande porte: por meio de concursos e sorteios, dos quais todos os colaboradores poderão participar;
- b) Eventos específicos direcionados para determinada área/setor/função, para o colaborador que está envolvido em determinado projeto ou atividade de interesse do INDSH;
- c) Eventos de naturezas diversas poderão ser sorteados pelos gestores entre os colaboradores;
- d) Qualquer que seja a forma de ofertas aos colaboradores, as oportunidades deverão ser igualitárias, evitando o favorecimento de colaboradores específicos;
- e) Colaboradores não poderão revender ou transferir convites e/ou produtos da Empresa recebidos gratuitamente por promoções/campanhas internas.

5.10 Refeições de negócios

Somente pessoas autorizadas pela diretoria poderão realizar/participar de refeições de negócios. Assim:

- a) O colaborador de cargo superior deverá pagar a refeição e solicitar reembolso conforme a política de reembolso de despesas;
- b) Em caso de refeições com atuais ou potenciais fornecedores, clientes ou outros parceiros, cada parte deve arcar com suas despesas. Tais refeições nunca deverão gerar obrigação de retribuição;
- c) Gastos desnecessários devem ser evitados nas refeições;
- d) Bebidas alcoólicas são proibidas;
- e) Não é permitido o oferecimento de refeições de negócio ou entretenimento para qualquer agente público.

5.11 Red flags

Red Flags ou sinais de alerta, são indícios da prática de algum crime. Uma Red Flag ocorre sempre diante da existência de uma situação ou circunstância que indique um risco de desvio de conduta.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 15/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Quando um profissional do INDSH, parceiro de negócios, fornecedor ou terceiro contratado, estiver diante de uma situação com sinais de alerta, o Comitê de Ética e Conduta deverá ser imediatamente informado para que a situação seja avaliada, remediada e monitorada.

A comunicação poderá ser feita diretamente através do Canal de Denúncias, caso o colaborador ou terceiro deseje relatar suas suspeitas de forma confidencial e anônima.

Todos os colaboradores devem manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer documentos e/ou informações que vierem a ter acesso em razão de apurações realizadas, da prestação dos serviços, durante ou após o término do Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, não podendo sob qualquer pretexto, divulgar, utilizar, ou dar conhecimento a terceiros, sem autorização prévia do INDSH, sob pena de responder por eventuais perdas e danos.

A obrigação de confidencialidade vale para os serviços prestados ao INDSH ou com qualquer outra empresa pertencente ao grupo societário dela. A violação da obrigação de sigilo constituirá motivo para a rescisão do Contrato pelo INDSH, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal da parte envolvida, bem como pela reparação das perdas e danos provocados ao INDSH.

É expressamente proibido:

- a)** Compartilhar informações com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o seu trabalho, independentemente do meio de transmissão (impresso, eletrônico ou verbal);
- b)** Permitir o acesso indevido às informações por meio de documentos e materiais deixados em mesas, gavetas e armários, assim como realizar reuniões e falar ao telefone em locais públicos (restaurante, aeroporto, táxi, elevador, etc.) sobre assuntos do INDSH;
- c)** Descumprir o “Termo de Confidencialidade e Sigilo” do INDSH, que fazem parte dos Contratos de Trabalho, dos Contratos de Prestação de Serviços e dos contratos com todos os Fornecedores;
- d)** Divulgar as informações confidenciais mesmo após o término do vínculo de trabalho com o INDSH;
- e)** Transmitir ou acessar conteúdos impróprios, como dados pessoais dos pacientes/colaboradores e informações financeiras.

5.12 Informações confidenciais e privilegiadas

O INDSH atua com dados sensíveis de pacientes e colaboradores. Divulgações impróprias poderão trazer prejuízos financeiros e de imagem para a empresa, seus parceiros e, conseqüentemente, para os colaboradores.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 16/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

É fundamental garantir a confidencialidade das informações internas e não as divulgar sem prévia autorização, ainda que estas não estejam marcadas como confidenciais. Somente a Diretoria, Alta Administração ou Alta Direção ou pessoas indicadas e orientadas por eles estão autorizadas a falar em nome do INDSH.

O uso indevido de informações confidenciais (relatórios gerenciais, planejamento, estratégico, dados de pacientes, modelos financeiros, projetos, softwares etc.) pode causar prejuízos incalculáveis para o INDSH. Os colaboradores que, por necessidade de suas atividades profissionais no INDSH, tiverem acesso a informações confidenciais e/ou privilegiadas, estão proibidos de utilizá-las ou compartilhá-las para benefício próprio ou de terceiros. O uso de informações privilegiadas para prejudicar a empresa, beneficiar a si próprio ou a terceiros (seja por culpa ou dolo), diretamente ou por intermédio de terceiros, é ilegal e pode resultar em sanções administrativas, cíveis e criminais.

5.13 Compliance contábil e fiscal

O Compliance contábil e fiscal tem como finalidade garantir que as operações financeiras da empresa estejam sendo realizadas e escrituradas nos termos da Lei, a fim de garantir que as obrigações tributárias (principais e acessórias) sejam entregues em conformidade, evitando qualquer tipo de penalidade.

A Lei é rigorosa ao determinar a escrituração de livros e registros contábeis, visando prevenir fraudes dentro de uma empresa. O INDSH segue um sistema uniforme de escrituração contábil, mantendo em seus livros, registros e softwares de gestão toda e qualquer operação financeira da empresa.

Estas informações sempre devem ser claras, completas e precisas. É dever de todo colaborador zelar pela exatidão das informações sobre preços, compras, vendas, fornecedores, clientes, assim como sobre a exatidão do balanço, declaração completa de todas as informações, alocação adequada das despesas nas contas contábeis, alocação de custos em seus respectivos projetos, antecipação de faturamento, reconhecimento de receitas, formação de provisões, entre outros.

5.14 Compliance trabalhista

O Compliance trabalhista visa garantir a integridade adotada pelas empresas, cujo escopo é formado por condutas e políticas que visam mitigar riscos e prejuízos e evitar a responsabilização por condutas ilegais, por meio da adequação e respeito às leis, acordos e convenções coletivas de trabalho.

É por meio deste que a empresa mantém todos os aspectos trabalhistas dentro da legalidade, desde o recrutamento e seleção de funcionários, até o momento de uma eventual demissão. Em outro nível, a estruturação dessas medidas contribui, ainda, para a

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 17/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

preservação dos valores da empresa, da cultura, da sua imagem perante o mercado, transmitindo credibilidade e transparência em suas ações.

Assim sendo, essas condutas devem ser respeitadas pelos funcionários de todos os departamentos da organização, em qualquer nível hierárquico.

5.15 Canal de denúncias

Sempre que um colaborador, fornecedor, parceiro de negócio ou terceiro contratado encontrar-se diante de uma violação ou suspeita de violação às leis, Código de Conduta ou Políticas internas, o fato deverá ser relatado junto ao Canal de Denúncias para que o Comitê de Ética e Conduta possa investigar e tratar da questão de forma apropriada.

5.16 Meios para realizar uma denúncia

O INDSH disponibiliza um Canal de Denúncias através do e-mail: denuncia@indsh.org.br que poderá ser utilizado por todos que tiverem algo a relatar, seja um colaborador, fornecedor, parceiro de negócio ou um terceiro.

5.17 Sigilo da denúncia

O Canal de Denúncias permite que o relato seja feito de forma confidencial e anônima caso o denunciante se sinta mais confortável dessa forma. Vale ressaltar que apesar de o relato feito diretamente ao Compliance, não ser anônimo, este também será sempre confidencial.

Dessa forma, independentemente da opção pelo anonimato, a denúncia será tratada e investigada de forma sigilosa, de modo a proteger a identidade daquele que realizou o relato e de outros envolvidos ou mencionados na denúncia.

5.18 Não retaliação

Qualquer pessoa que comunique de boa-fé ou com base em uma convicção razoável condutas, ou suspeita de condutas, inadequadas, ficará protegido contra qualquer tipo de retaliação.

5.19 Apurações internas

Sempre que for necessário realizar uma denúncia é importante que se forneça o máximo de informações possíveis sobre a conduta, ou suspeita de conduta, inadequada para que possa auxiliar nas investigações.

As informações devem ser claras e completas, informando sempre que possível, a conduta inadequada a ser denunciada, a identidade dos envolvidos, onde e quando ocorreu o ato. Caso o ato envolva dinheiro, se possível, informar valores envolvidos.

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 18/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Com essas informações o Comitê de Ética e Conduta poderá investigar e tratar de forma adequada o relato, conforme o Fluxo de análise do Comitê de Ética e Conduta (Anexo I).

Na hipótese de o relato envolver a alta administração ou membros do Comitê de Ética e Conduta este será investigado e devidamente tratado por um terceiro especializado e contratado para tanto, garantindo assim que a investigação seja sempre conduzida por terceiro imparcial.

Ao final, todas as informações e relatórios resultantes das investigações deverão ser retidos como informação documentada, conforme previsto nesta Política de Compliance.

5.20 Análise crítica periódica e melhoria contínua

O INDSH deverá realizar análises críticas periódicas a fim de melhorar o desempenho das atividades internas, bem como melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do Programa de Compliance.

Com esta finalidade, os seguintes dados relevantes deverão ser levantados:

- a) Resultados de análises críticas anteriores realizadas tanto Diretoria, quanto pelas auditorias internas, que poderão demonstrar os períodos anteriores;
- b) Natureza e extensão dos riscos aos quais a empresa está sujeita;
- c) Mudanças em questões internas e externas que sejam pertinentes ao Programa de Compliance;
- d) Eficácia das ações tomadas para abordar os altos riscos levantados pela Gestão de Riscos;
- e) Informações sobre não conformidades e as respectivas ações corretivas;
- f) Resultados de monitoramento;
- g) Relatórios de controles internos e externos;
- h) Denúncias de corrupção, fraude, suborno, lavagem de dinheiro, entre outras condutas ilícitas e/ou antiéticas;
- i) Relatório de eventuais investigações;
- j) Oportunidade para uma melhoria contínua do Programa de Compliance.

Após levantamento de todos os dados, deverá realizar a análise crítica das informações, bem como deliberar sobre como proceder para se obter uma melhoria contínua, e também, definir sobre qualquer necessidade de revisão e mudança no Programa de Compliance.

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 19/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Um relatório com os resultados das análises deverá ser redigido e retido como informação documentada conforme previsto nesta Política de Compliance para uso em futuras análises críticas.

6. MEDIDAS DISCIPLINARES

A não observância do Código de Conduta, Políticas Internas, leis nacionais e estrangeiras, poderá acarretar a aplicação de uma ou mais medidas disciplinares, a seguir elencadas:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito – se o colaborador já recebeu uma advertência verbal e o problema não foi corrigido, a gerência faz uma advertência por escrito (documento de ação corretiva), com um prazo fixado para a resolução do problema;
- c) Rescisão Contratual, com ou sem justa causa – após uma advertência por escrito, se o problema não for corrigido dentro do prazo previsto e sem explicações cabíveis, como última alternativa será efetivada a demissão.

É importante ressaltar que as medidas disciplinares a serem adotadas ficam a critério do INDSH e dependerão da gravidade e da reiteração dos atos. Dessa maneira, uma rescisão contratual poderá ser realizada, sem a necessidade de prévia aplicação de advertências verbais ou escritas, ou qualquer oportunidade de correção, quanto estiver diante de condutas que são inadmissíveis no ambiente de trabalho, tais como: condutas antiéticas, discriminatórias, racistas, ou qualquer outra conduta prevista como ilícita pela legislação penal brasileira. Estas ensejam a rescisão contratual de imediato.

Quando a não observância das regras se der por parte de uma parceria comercial, este descompromisso ensejará a rescisão contratual e poderá acarretar eventual manejo de ação rescisória ou de outras providências legais.

Diante da ocorrência de um ato de corrupção, fraude ou suborno, caso sejam comprovados, requer seja comunicada a situação, de forma imediata e espontânea, às autoridades públicas.

7. INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

É recomendado que cada colaborador, fornecedor, parceiro de negócios ou terceiro contratado dedique um tempo para conhecer tanto o Código de Ética e Conduta, quanto as demais Políticas do Programa de Compliance, de forma a usá-los como guia de suas ações e decisões.

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 20/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

Ainda, vale lembrar que o Canal de Denúncias está sempre disponível para aqueles que desejarem auxílio de forma sigilosa, sem se identificar.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

CUNHA, Matheus. **GESTÃO DE RISCOS DE TERCEIROS E DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE**. São Paulo: LEC, 2021.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Manual Prática de Avaliação de Programas de Integridade em Processos Administrativos de Responsabilização (PAR)**. Brasília, 2018, p. 51.

CAMPANHOL, Edna Maria. MACHADO JUNIOR, Adilson Sérgio. FALEIROS, Júlia Graciele. Et al. **A AUDITORIA INTERNA E OS CONTROLES INTERNOS E A CONFIABILIDADE DOS DADOS NA EMPRESA**. In **Diálogos em Contabilidade: teoria e prática** (Online), v. 1, n. 1, edição 1, jan./dez. 2013

SERPA, Alexandre da Cunha. **INVESTIGAÇÕES DE COMPLIANCE – antes e depois**. LEC: São Paulo, 2021.

GONSALES, Alessandra. THULLER, Alessandro. CALORI, Ângelo. Et al. **DIRETRIZES DO FINANCEIRO**. LEC: São Paulo, 2021.

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.

Alterações serão comunicadas a todos os envolvidos nesta política.

10. ANEXOS

ANEXO I- Fluxo De Análise Do Comitê De Ética E Conduta

GESTÃO DA QUALIDADE

 INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	POLÍTICA	PO.GJC.001 - Página 21/21	
	Título do documento:	POLÍTICA DE COMPLIANCE	Emissão: 03/04/2026	Próxima revisão: 25/11/2027
			Versão: 2	

