



## PROCEDIMENTO SGI – ANTICORRUPÇÃO, ANTI-SUBORNO E INTEGRIDADE

PHU CONSULTORIA – LICITAÇÕES E PLANEJAMENTO

### CONTROLE DO DOCUMENTO

Item	Descrição
Código	PHU-PR-COMP-002
Revisão	Rev. 01
Data de Emissão	30/10/2023
Próxima Revisão	12/08/2025
Elaborado por	PHU Consultoria
Revisado por	Dayvison Ramos – Compliance
Aprovado por	Pedro Henrique Umbelino dos Santos – CEO
Normas	ISO 9001 / ISO 37001 / Lei 12.846
Classificação	Uso Interno

### 1. OBJETIVO

Estabelecer controles e processos para prevenção, detecção e resposta a práticas de corrupção e suborno, garantindo integridade nas operações da PHU, especialmente em licitações públicas.





## 2. ESCOPO

O presente procedimento aplica-se, de forma obrigatória, a todos os indivíduos e entidades que atuem em nome, interesse ou sob responsabilidade da PHU Consultoria, incluindo:

- sócios, administradores e diretores;
- colaboradores próprios, independentemente do vínculo contratual;
- consultores, prestadores de serviço e terceiros;
- fornecedores e parceiros comerciais;
- clientes, quando houver interação operacional conduzida pela PHU.

Abrange todas as atividades relacionadas a:

- participação direta ou indireta em processos licitatórios públicos;
- elaboração, organização e submissão de documentos técnicos e administrativos;
- relacionamento institucional com órgãos públicos, incluindo Petrobras e suas subsidiárias;
- execução de contratos administrativos e privados;
- processos internos de negociação, contratação e gestão de fornecedores;
- qualquer interação que possa gerar risco de prática de suborno, corrupção ou favorecimento indevido.

Este procedimento é aplicável a todas as unidades, projetos e operações da PHU, independentemente da localização geográfica ou da forma de execução (presencial ou remota).

## 3. PRINCÍPIOS

A PHU Consultoria estrutura seu Sistema de Gestão Antissuborno com base nos seguintes princípios fundamentais:

- **Tolerância zero à corrupção e ao suborno**, em qualquer nível ou circunstância;
- **Legalidade estrita**, com observância integral da legislação aplicável;
- **Transparência e formalização**, garantindo que todas as decisões sejam documentadas;
- **Rastreabilidade**, assegurando a possibilidade de auditoria e verificação posterior;





- **Segregação de funções**, evitando concentração de decisões críticas;
- **Responsabilização individual**, com atribuição clara de deveres;
- **Prevenção e gestão de riscos**, com identificação antecipada de situações críticas;
- **Independência técnica**, especialmente em processos licitatórios;
- **Integridade nas relações institucionais**, com vedação absoluta a qualquer forma de influência indevida.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

A PHU estabelece como diretriz obrigatória que todas as suas operações sejam conduzidas de forma ética, formal e transparente.

São expressamente proibidas, independentemente de valor, contexto ou finalidade:

- oferta, promessa, autorização ou concessão de vantagem indevida a agente público ou privado;
- solicitação, aceitação ou recebimento de qualquer benefício que possa influenciar decisão;
- realização de pagamentos de facilitação, comissões não formalizadas ou repasses indiretos;
- utilização de terceiros, intermediários ou parceiros para dissimular práticas ilícitas;
- omissão de informações relevantes em processos internos ou externos;
- manutenção de relações comerciais com partes identificadas como de alto risco sem validação formal;
- qualquer atuação que comprometa a lisura de processos licitatórios.

Toda e qualquer exceção deverá ser formalmente registrada, analisada e aprovada pela Diretoria e pelo Compliance.

#### 5. RESPONSABILIDADES





## 5.1 Diretoria

Compete à Diretoria:

- garantir a implementação efetiva do Sistema de Gestão Antissuborno;
- assegurar recursos adequados para execução dos controles;
- aprovar decisões críticas relacionadas a riscos elevados;
- apoiar e legitimar investigações conduzidas pelo Compliance;
- atuar como exemplo de conduta ética e integridade.

## 5.2 Responsável pelo Compliance

Compete ao Compliance:

- manter, revisar e atualizar este procedimento;
- validar processos de due diligence;
- gerenciar o canal de denúncias;
- conduzir investigações internas com independência;
- registrar e arquivar evidências;
- reportar riscos e não conformidades à Diretoria;
- propor melhorias contínuas no sistema.

## 5.3 Gestores

Compete aos gestores:

- garantir a aplicação prática deste procedimento em suas áreas;
- monitorar atividades com risco de integridade;
- validar interações com terceiros e agentes públicos;
- assegurar que registros obrigatórios sejam realizados;
- comunicar imediatamente qualquer desvio ao Compliance.





## 5.4 Colaboradores e Terceiros

Compete aos colaboradores e terceiros:

- cumprir integralmente este procedimento;
- agir com integridade em todas as atividades;
- recusar qualquer prática irregular;
- reportar imediatamente qualquer situação de risco ou suspeita;
- manter registros quando exigido.

## 6. PROCESSO OPERACIONAL

### 6.1 Due Diligence de Integridade

Nenhuma relação com cliente, fornecedor ou parceiro poderá ser iniciada sem a realização prévia de due diligence.

O processo deverá seguir:

1. identificação completa da parte envolvida;
2. coleta de dados cadastrais e institucionais;
3. verificação de histórico reputacional;
4. análise de vínculo com agentes públicos;
5. identificação de riscos de intermediação;
6. classificação de risco (baixo, médio ou alto);
7. registro obrigatório no ANEXO I;
8. validação formal pelo Compliance ou responsável designado.

A ausência deste registro configura **não conformidade grave**.

### 6.2 Formalização Contratual

Toda relação deverá ser formalizada por meio de contrato, contendo:

- escopo detalhado;
- cláusula anticorrupção;





- responsabilidade das partes;
- previsão de auditoria;
- vedação expressa a práticas ilícitas.

### 6.3 Execução das Atividades

Durante a execução:

- toda comunicação deve ocorrer por canais formais;
- reuniões devem ser registradas;
- decisões devem possuir evidência documental;
- é vedada qualquer atuação fora do escopo contratado.

### 6.4 Interação com Agente Público

Toda interação com agente público deverá:

- ocorrer exclusivamente por canais oficiais;
- ser registrada obrigatoriamente no ANEXO II;
- conter identificação completa dos envolvidos;
- possuir finalidade legítima e vinculada ao processo.

É proibido:

- contato informal;
- tentativa de influência;
- comunicação fora dos meios oficiais;
- intermediação por terceiros.

### 6.5 Controle de Brindes e Hospitalidades

Qualquer concessão deverá:

- possuir valor simbólico;
- não influenciar decisão;
- ser previamente aprovada;
- ser registrada no ANEXO IV.





## 6.6 Monitoramento Contínuo

O sistema deverá prever:

- auditorias internas periódicas;
- análise de registros;
- verificação de conformidade documental;
- revisão de processos críticos.

## 7. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO E RESPOSTA

### 7.1 Identificação de Situações de Risco

Consideram-se situações críticas:

- solicitação de vantagem indevida;
- proposta de comissão não formalizada;
- promessa de favorecimento;
- tentativa de acesso privilegiado;
- intermediação suspeita.

### 7.2 Fluxo Formal de Tratamento

#### Etapa 1 – Identificação

Reconhecimento da irregularidade ou risco.

#### Etapa 2 – Interrupção

Suspensão imediata da interação.

#### Etapa 3 – Registro

Registro obrigatório no ANEXO III.

#### Etapa 4 – Comunicação

Encaminhamento imediato ao Compliance e/ou canal de denúncias.





## **Etapa 5 – Análise**

Classificação do risco e impacto.

## **Etapa 6 – Investigação**

Coleta de evidências, análise documental e entrevistas.

## **Etapa 7 – Decisão**

Definição de medidas disciplinares ou corretivas.

## **Etapa 8 – Encerramento**

Formalização do resultado e arquivamento.

## **8. CANAL DE DENÚNCIAS**

O canal de denúncias constitui instrumento formal e obrigatório para comunicação de irregularidades.

Deve ser utilizado em casos de:

- suspeita de corrupção;
- tentativa de suborno;
- descumprimento do procedimento;
- qualquer conduta antiética.

Características:

- possibilidade de anonimato;
- garantia de confidencialidade;
- vedação expressa de retaliação;
- tratamento independente pelo Compliance;
- registro e rastreabilidade obrigatórios.

A omissão na comunicação de irregularidades será considerada falha grave.





## 9. CONTROLES OBRIGATÓRIOS

São considerados controles obrigatórios do SGI:

- realização de due diligence (ANEXO I);
- registro de interação com agente público (ANEXO II);
- registro de ocorrência (ANEXO III);
- controle de brindes (ANEXO IV);
- declaração de integridade (ANEXO V);
- uso do canal de denúncias;
- manutenção de registros e evidências.

A ausência de qualquer um desses controles será tratada como **não conformidade grave**, sujeita a medidas disciplinares e revisão de processo.

### CONTROLE DE REVISÕES

Rev	Data	Alteração	Responsável
00	30/10/2023	Emissão inicial	PHU
01	12/08/2025	Inclusão SGI + anexos	Compliance





## ANEXO I – FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

**Código:** PHU-FRM-COMP-001

**Vinculado:** PHU-PR-COMP-002

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA PARTE

Campo	Informação
Nome/Razão Social	
CNPJ/CPF	
Tipo de relação	<input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Fornecedor <input type="checkbox"/> Parceiro <input type="checkbox"/> Intermediário
Objeto da contratação	
Responsável interno	
Data da análise	

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

Pergunta	Sim	Não	Observação
Atua com órgão público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Possui contrato com estatal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Possui histórico negativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Já sofreu sanção administrativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Possui vínculo com agente público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atua como intermediário?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



(12) 98279-9479



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



[contato@phuconsultoria.com.br](mailto:contato@phuconsultoria.com.br)



### 3. AVALIAÇÃO DE RISCO

- | <b>Critério</b>      | <b>Classificação</b>  |
|----------------------|---|
| Risco reputacional   | <input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto |
| Risco de integridade | <input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto |
| Risco de corrupção   | <input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto |

### 4. RESULTADO DA ANÁLISE

- Aprovado
- Aprovado com restrições
- Reprovado

### 5. JUSTIFICATIVA DA DECISÃO

---

---

---

### 6. APROVAÇÃO

<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
Compliance		
Gestor		





## ANEXO II – REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTE PÚBLICO

Código: PHU-FRM-COMP-002

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Data	
Hora	
Órgão	
Unidade/Setor	

### 2. DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Campo	Informação
Nome	
Cargo/Função	

### 3. PARTICIPANTES DA PHU

---

---

### 4. DESCRIÇÃO DA INTERAÇÃO

Detalhamento completo:

---

---

---



(12) 98279-9479



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



[contato@phuconsultoria.com.br](mailto:contato@phuconsultoria.com.br)



## 5. FINALIDADE DA INTERAÇÃO

- Esclarecimento técnico
- Diligência
- Reunião formal
- Comunicação oficial
- Outro: \_\_\_\_\_

## 6. MEIO UTILIZADO

- E-mail
- Reunião formal
- Plataforma oficial
- Outro

## 7. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Item	Sim	Não
O contato foi formal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está vinculado ao edital/contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Houve qualquer solicitação indevida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 8. RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>





## ANEXO III – REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE INTEGRIDADE

Código: PHU-FRM-COMP-003

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Nº da ocorrência	
Data	
Responsável pelo registro	

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA

---

---

---

### 3. CLASSIFICAÇÃO

- Suborno
- Corrupção
- Favorecimento
- Comissão irregular
- Intermediação suspeita
- Outro

### 4. ENVOLVIDOS

---

---



(12) 98279-9479



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



[contato@phuconsultoria.com.br](mailto:contato@phuconsultoria.com.br)



## 5. EVIDÊNCIAS DISPONÍVEIS

- E-mail
- Documento
- Testemunha
- Outro

## 6. AÇÃO IMEDIATA ADOTADA

---

---

## 7. ENCAMINHAMENTO

- Compliance
- Canal de denúncia

## 8. ANÁLISE DO COMPLIANCE

**Critério Classificação**

Gravidade  Baixa  Média  Alta

Impacto  Legal  Reputacional  Operacional

## 9. DECISÃO E MEDIDAS

---

---

## 10. ENCERRAMENTO

<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
-------------	-------------------



(12) 98279-9479



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



[contato@phuconsultoria.com.br](mailto:contato@phuconsultoria.com.br)



## ANEXO IV – CONTROLE DE BRINDES E HOSPITALIDADES

Código: PHU-FRM-COMP-004

### REGISTRO DE CONTROLE

Nº	Data	Tipo	Valor Estimado	Destinatário	Justificativa	Aprovador
1						
2						
3						
4						

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- ✓ Valor simbólico
- ✓ Sem influência
- ✓ Transparência
- ✓ Registro obrigatório

### DECLARAÇÃO

Declaro que o benefício concedido/recebido não tem finalidade de influenciar decisão.

<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>





## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE

**Código:** PHU-FRM-COMP-005

### DECLARAÇÃO FORMAL

A empresa/parte declara que:

- Cumpre integralmente a Lei nº 12.846/2013
- Não pratica atos de corrupção ou suborno
- Não oferece vantagem indevida
- Atua com integridade em licitações públicas
- Está ciente das diretrizes da PHU
- Concorda com auditoria e monitoramento

### DADOS

Campo	Informação
Empresa	
CNPJ	
Representante	
Cargo	

### ASSINATURA

Assinatura	Data
------------	------

