



**MANUAL DE CONFORMIDADE  
ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS E  
PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE**

**Maio de 2023**

## SUMÁRIO

1. ESCOPO.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	4
3. ORIENTAÇÕES LEGAIS .....	8
4. GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	10
5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ATOS ILÍCITOS....	11
5.1 Suborno/Propina .....	12
5.2 Viagens, brindes, refeições e entretenimento.....	13
5.3. Terceiros .....	13
5.4. Conflito de interesses .....	15
6. REGRAS E PROCEDIMENTOS .....	15
6.1. Na conduta pessoal, espera-se dos funcionários.....	15
6.2 No relacionamento com funcionários .....	17
6.3. Nas relações interpessoais .....	18
6.4. Nas relações com fornecedores e prestadores de serviços.....	19
6.5. Nas relações com parceiros comerciais e concorrentes .....	19
6.6. Livros e Registros .....	20
6.7 Nas relações com entes governamentais e representantes de classe.....	20
6.8. Segurança ocupacional e meio ambiente.....	22
6.9. Na utilização de informações .....	22
6.10. Imagem institucional e reputação .....	25
6.11. Dos recursos gerenciados pelo INADH.....	28
6.12. Gestão Financeira .....	28
6.13. Sinais de Alerta.....	29
7. CANAIS DE DENÚNCIA E APURAÇÃO .....	30
8. VEDAÇÕES.....	32
9. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
ANEXO I.....	34
ANEXO II.....	35

## SOBRE A INSTITUIÇÃO

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano – INADH é uma entidade privada, sem fins lucrativos, fundada no ano de 2006, que tem como principal objetivo atender a população que estão fora do alcance das ações governamentais.

Nossa atuação é empregada por meio do voluntariado e de nosso quadro de colaboradores e parceiros, em seguimentos como a capacitação profissional, defesa do meio ambiente, saúde, educação, esporte, assistência social, direitos humanos etc.

Visando fomentar ações para os setores mais vulneráveis da sociedade, estamos sediados na cidade do Rio de Janeiro atuando em vários municípios do nosso estado e já estabelecidos com filial em João Pessoa, capital do Estado da Paraíba e em plena expansão nas regiões Nordeste, Norte, Centro-Oeste e Sul do Brasil.

## INTRODUÇÃO

O presente manual tem por escopo levar ao conhecimento obrigatório dos funcionários e terceiros prestadores de serviço do INADH a adoção da política e princípios de integridade praticados por esta entidade a fim de cumprir e preencher integralmente os requisitos gerais da Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, regulada pelo Decreto nº 11.129/2022, visando orientar as ações de seus funcionários no âmbito interno da entidade, explicitando a postura a ser adotada por tais profissionais face às atividades desenvolvidas.

Além de cientificar e orientar os funcionários e terceiros contratados pelo INADH, o presente documento visa fornecer as informações necessárias e

imprescindíveis à avaliação e identificação das situações de riscos, possibilitando a tomada das medidas cabíveis no exercício das atividades de cada funcionário e, também, no relacionamento com os terceiros que venham ser contratados pelo INADH.

Concluída a leitura do presente Manual e compreendendo todos os seus termos, os funcionários devem preencher e assinar o Termo de Adesão constante do **Anexo I** concomitantemente à assinatura do Contrato de Trabalho.

Todo contrato de fornecimento ou prestação de serviços firmado com terceiros deverá estar acompanhado do Termo de Adesão a este Manual de Política de Conformidade Administrativa do INADH, conforme **Anexo II**, devidamente preenchido e firmado.

O funcionário que tiver dúvida ou apontamentos sobre o presente Manual deverá pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato que, se necessário, buscará apoio com a área jurídica para os devidos esclarecimentos ao responsável pelo setor contratante.

A elaboração deste Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade foi feita em estrita observância aos valores e princípios éticos da entidade de modo a fomentar a transparência, disciplinar as relações internas e externas da organização, administrar conflitos de interesses, proteger o patrimônio físico e intelectual e consolidar as boas práticas de governança corporativa em conjunto com outros instrumentos normativos da instituição.

Os referidos princípios devem sempre fundamentar as negociações de contratos, acordos, o estatuto social, bem como as políticas que orientam a direção institucional da entidade. Sendo seu objetivo principal expressar o compromisso

da instituição, de seus conselheiros, diretores, funcionários, fornecedores e partes interessadas com a adoção de padrões adequados de conduta.

## 1. ESCOPO

Este Manual, aprovado pelo Conselho de Administração, é aplicável, no que couber, a todos os funcionários e terceiros contratados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, sem distinção, sendo obrigatório seu pleno conhecimento e fiel observância, não sendo tolerados quaisquer atos que descumpram esta política, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas em lei e neste manual.

Qualquer funcionário ou terceiro contratado pelo INADH que tiver conhecimento da prática de atos ilícitos previstos nesse Manual e na Lei Federal nº 12.846/2013 e demais normas aplicáveis, deverá comunicar imediatamente ao Comitê de Compliance da Instituição, sob pena de, não fazendo, ser responsabilizado e sofrer as sanções aqui previstas, bem como as previsões expressas em lei.

O INADH, por intermédio de seu Comitê de Compliance, deverá garantir a efetividade ao Código de Conduta, mediante divulgação, leitura, compreensão, entendimento e treinamento, em todos os níveis da instituição, de todos aqueles que devem observá-lo (administradores, membros do Conselho Fiscal e dos Comitês, funcionários, fornecedores e prestadores de serviços).

O Comitê de Compliance do INADH deverá adotar todos os procedimentos legais e cabíveis para que a entidade promova a devida apuração das denúncias e responsabilização dos infratores.

## 2. DEFINIÇÕES

Este manual adota os seguintes conceitos:

**ENTIDADE:** INADH- Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano;

**FUNCIONÁRIO:** toda e qualquer pessoa física com vínculo empregatício ou nomeada para atuar no INADH - Instituto Brasileiro de Gestão, na matriz ou em suas filiais.

**TERCEIRO:** toda e qualquer pessoa física ou jurídica (individual ou autônomo), contratados pelo INADH para fornecimento ou prestação e serviços.

**LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA:** Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**REGULAMENTAÇÃO DA LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA:** Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

**SUBORNO/PROPINA:** consiste em uma oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém com o intuito de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional para favorecer de modo particular o corruptor.

**RESPONSABILIDADE OBJETIVA:** consiste na imposição que obriga o reparo ao dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem. Assim, para que a vítima obtenha a reparação basta demonstrar a ocorrência do dano e o nexo causal entre o ato praticado pela parte e o dano causado.

**AGENTE PÚBLICO:** é a pessoa que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração.

**AGENTE PÚBLICO ESTRANGEIRO:** pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgão, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem

como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**LICITAÇÃO:** procedimento administrativo formal que visa a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, regulamentado pelas Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021, utilizado para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei.

**FRAUDE:** consiste na ação ilícita e desonesta na prática de qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, praticados mediante omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, burla de regras, ou outro meio inidôneo, com o propósito de lesar ou ludibriar outrem, ou ainda de não cumprir determinada obrigação, obtendo, para si ou para outrem, vantagens ou benefícios indevidos.

**PREVARICAÇÃO:** Art. 319 do Código Penal - “Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal”.

**CORRUPÇÃO ATIVA:** Art. 333 do Código Penal - “Oferecer ou promover vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.

**CORRUPÇÃO PASSIVA:** Art. 317 do Código Penal - “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem”.

**CONCUSSÃO:** Art. 316 do Código Penal - “Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida”. Difere do crime de corrupção passiva, pois a conduta prevista no art. 316 é a de “exigir”, que subentende uma ameaça.

**TRÁFICO DE INFLUÊNCIA:** Art. 332 do Código Penal - “Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem em razão das informações que possui em razão de seu cargo/função”.

**NEPOTISMO:** consiste no favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho e emprego, substituindo a avaliação de mérito, favorecendo, mesmo que indiretamente, parentes em detrimento de pessoas mais qualificadas.

**EXPLORAÇÃO DE PRESTÍGIO:** consistem em solicitar ou receber dinheiro ou vantagem a pretexto de influir sobre em decisões da entidade.

**ACIDENTES AMBIENTAIS:** são eventos imprevisíveis, capazes de direta ou indiretamente causar danos aos ecossistemas, à saúde e à vida humana.

**ASSÉDIO MORAL:** consiste na violência psicológica cometida pelo empregador contra o empregado e que expõe a situações humilhantes, constrangedoras, em más condições de trabalho; ridicularizando, inferiorizando e ofendendo de forma constante e prolongada.

**ASSÉDIO SEXUAL:** consiste no ato de constranger, exercer a coerção de caráter sexual praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado (embora, excepcionalmente, o contrário também possa acontecer), normalmente em local de trabalho ou ambiente acadêmico mediante ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade.

**ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NACIONAL OU ESTRANGEIRA:** são todos aqueles atos praticados pelos funcionários da entidade que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou, ainda, contra os compromissos internacionais assumidos. São também definidos com o intuito de “dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional”.

**PAGAMENTO FACILITADOR:** todo e qualquer pagamento efetuado a fim assegurar ou acelerar a execução de determinado ato/serviço.

**COMPLIANCE:** consiste no mecanismo de prevenção ao descumprimento de normas, combate à fraude, corrupção, lavagem de dinheiro e do desvio de condutas éticas, sendo obrigação da entidade e todos os seus funcionários o



cumprimento das regras impostas pela legislação e regulamentos internos (políticas e normas da entidade).

**PROPRIEDADE INTELECTUAL:** consiste na proteção legal e reconhecimento de autoria de obra de produção intelectual. Entende-se ser um ativo estratégico do INADH e nela incluem-se *know-how* (conhecimento de normas, métodos e procedimentos em atividades profissionais, especialmente as que exigem formação técnica ou científica), dados técnicos e informações de processos e de mercado.

**CANAL DE DENÚNCIAS:** consiste em um canal que permite que os relatos possam ser enviados a qualquer tempo por funcionários, fornecedores ou clientes, assegurando o anonimato ao denunciante que este desejar, destinado a contribuir para o combate a práticas abusivas, degradantes, fraudes e corrupção e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento da instituição com as partes interessadas.

**CONFLITO DE INTERESSE:** entende-se conflito de interesse quando, na relação colaborador-instituição, o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares que se contraponham ao interesse da instituição ou possam causar-lhe danos ou prejuízos. Há conflito de interesses, ainda, quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da organização.

**INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS OU CONFIDENCIAIS:** consiste na informação sigilosa a qual o acesso é restrito pela lei ou regulamentos a classes específicas de pessoas. Entendem-se aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar a Instituição.

São exemplos dessas informações: prontuários e documentos pessoais de quaisquer pacientes ou de colaboradores, *know-how*, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos,

disquetes, fitas, contratos, convênio, planos de negócios, planos de trabalho, planos operativos, processos, projetos, conceitos de produtos ou serviço, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

### 3. ORIENTAÇÕES LEGAIS

A Lei Federal nº 12.846/2013, prevê que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente pelos atos lesivos nela contida, praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, sendo que a responsabilidade objetiva da Entidade não excluirá a responsabilidade individual de seus funcionários e/ou terceiros participantes do ato considerado ilícito, conforme preveem, respectivamente, os artigos 2º e 3º da Lei nº 12.846/13.<sup>1</sup>

Constituem atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, conforme artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013:

*I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;*

*II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;*

---

<sup>1</sup> **Art. 2º.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não. **Art. 3º.** A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito. **Parágrafo Primeiro.** A pessoa jurídica será responsabilizada independentemente da responsabilização individual das pessoas naturais referidas no caput [...]

*III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;*

*IV - no tocante a licitações e contratos:*

*a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*

*b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*

*c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*

*d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*

*e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*

*f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou*

*g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;*

*V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.*

*§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.*

*§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.*

*§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.*

Estas disposições aplicam-se, no que couber, aos procedimentos de compras e contratações da Entidade com empresas privadas para fins de apuração e penalização interna.

#### 4. GOVERNANÇA CORPORATIVA

Governança corporativa é o sistema pelo qual o INADH é dirigido, tendo por escopo garantir a confiabilidade em sua atuação e no relacionamento entre associados, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas, e é regulada pelo Estatuto Social da entidade e seu Regimento Interno.

As práticas de governança corporativa deverão sempre observar os princípios básicos de Transparência, Equidade, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa, atentando:

- a) A condução dos negócios com transparência e integridade, não devendo restringir ao desempenho econômico-financeiro, mas contemplando também os demais fatores que norteiam a ação gerencial a conduzir a criação de valor o que gerará credibilidade com seus parceiros, empregados, fornecedores, paciente/clientes, poder público, imprensa, comunidades onde atua e a sociedade em geral, buscando alcançar crescimento, com responsabilidade social e ambiental;
- b) O respeito à vida em todas as suas formas, manifestações e situações;
- c) A manutenção do justo tratamento de todos os sócios e demais partes interessadas, inclusive aos indivíduos e organizações impactadas pelas ações do INADH (*stakeholders*) onde atitudes ou políticas discriminatórias, sob qualquer pretexto, são totalmente inaceitáveis;

- d) A manutenção de uma relação saudável com seus concorrentes fundamentada nos princípios da honestidade e respeito, adotando regras explícitas e declaradas;
- e) Registro de seus relatórios e balanços de modo exato, consistente e completo, sem ambiguidade de informações, com a disponibilização de seus livros contábeis com inteira transparência às auditorias e aos órgãos públicos competentes;
- f) Realizações de uma comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados, baseada nos princípios estabelecidos neste manual;
- g) Cumprimento e promoção do cumprimento deste manual, mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito corporativo e local, divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões.
- h) O zelo pela sustentabilidade da organização a fim de visar a sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações;

A instituição deve zelar pela separação e definição clara de funções, papéis e responsabilidades associadas aos mandatos de todos os agentes de governança.

## **5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ATOS ILÍCITOS**

Busca-se prevenir e identificar eventuais ocorrências com indícios de fraude e/ou corrupção cujas práticas são incompatíveis com os princípios, objetivos sociais e valores da Entidade.

O combate à corrupção e fraude deve ser um compromisso de todos e é fundamental mitigar a exposição aos riscos de incidência de tais atos contrários à Lei.

A violação aos preceitos éticos, condutas ilícitas comprometem a imagem e reputação da Entidade e de seus funcionários, deteriora seu valor econômico e impacta sua sustentabilidade e longevidade. A prática de atos de natureza ilícita pode culminar na responsabilização civil, administrativa e criminal da instituição e de seus responsáveis. Por tais motivos, a INADH busca com o presente manual esclarecer e garantir o estrito cumprimento dos dispositivos legais e definir diretrizes e mecanismos de defesa de sua integridade.

### **5.1 Suborno/Propina**

Todos os funcionários e terceiros que atuam para ou em nome da instituição estão terminantemente proibidos de:

- i. Oferecer, prometer, autorizar ou proporcionar qualquer vantagem econômica indevida, em qualquer modalidade (pagamento em dinheiro, presentes, bem móvel ou imóvel, ou quaisquer outras vantagens), direta ou indiretamente, para qualquer funcionário público (incluindo seus familiares) a fim de influenciar a sua ação/decisão, em benefício próprio ou da entidade;
- ii. Aprovar o pagamento de suborno/propina;
- iii. Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- iv. Encobrir ou cooperar conscientemente com o pagamento de suborno/propina;
- v. Praticar quaisquer ações/omissões de natureza duvidosa, análogas às situações acima previstas, que possam implicar num benefício próprio ou da entidade.

Nenhum funcionário ou terceiro será penalizado pelo atraso ou perda de negócio que decorram da recusa pelo pagamento de suborno/propina.

## **5.2 Viagens, brindes, refeições e entretenimento**

De acordo com a política do INADH, é igualmente vedado, o recebimento ou oferecimento, por parte de qualquer funcionário, de viagens, brindes, refeições, entretenimento, ou ainda, ajuda de custo, a qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, incluindo seus familiares, com intuito de influenciar ou compensar a prática de determinado ato ou decisão para benefício próprio, de terceiros ou da Entidade.

Nas demais situações que não abrangidas pelo parágrafo acima, será necessário o registro, em detalhes, dos gastos efetuados com refeições, viagens, brindes ou entretenimento, para que reflitam a verdadeira natureza dos gastos.

São vedados, também, quaisquer pagamentos facilitadores.

## **5.3. Terceiros**

O INADH terá como política interna somente a realização de negócios com terceiros que possuam reputação ilibada e qualificação técnica, vedando-se, inclusive, a contratação de terceiros parentes de até 3º grau dos responsáveis e/ou envolvidos direta ou indiretamente na contratação, devendo toda e qualquer contratação ser revestida de impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência, seguindo os seguintes preceitos:

- i. O zelo com a transparência e qualidade de suas parcerias, à medida que se deve entender que estas relações são baseadas no comprometimento e desenvolvimento de ações responsáveis;
- ii. O compartilhamento dos valores de integridade, de idoneidade e respeito aos clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades;
- iii. A promoção de relações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza;

Recomenda-se a inclusão de cláusulas anticorrupção ou desta política como anexo em todos os contratos de fornecimento ou prestação de serviços a serem firmados com terceiros a fim de assegurar o seu devido cumprimento. Podendo ser aditada a seguinte redação:

*“Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob a Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus funcionários, administradores e sócios ajam da mesma forma.*

*A(O) CONTRATADO(A) declara que nenhum executivo, diretor, sócio, acionista, funcionário ou agente da empresa é funcionário público ou do governo com que o INADH mantém contrato de gestão ou convênio.*

*A(O) CONTRATADO(A) declara ciência ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano, disponível para consulta no site <https://inadh.org.br/index.html>”.*

Para os contratos elaborados por terceiros e os que não forem adequados mediante a inclusão da redação acima, deverá ser exigido o termo constante do **Anexo II**.

Não se admitirá, sob qualquer hipótese, a prática de qualquer ato de corrupção por parte de seus funcionários, ou qualquer outro atuante em seu nome.



#### **5.4. Conflito de interesses**

A contratação de funcionários deve observar a Lei Federal nº 12.846/2013, bem como este manual, em sua integralidade, baseando-se nas Políticas de Compras e de Contratos existentes na instituição.

Toda decisão de compra ou contratação de serviços deverá ser realizada apenas por funcionários autorizados e capacitados, fundada nas especificações técnicas e econômicas, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

## **6. REGRAS E PROCEDIMENTOS**

Todos os funcionários e terceiros contratados pelo INADH estão obrigados a cumprir esta política e a Lei Federal nº 12.846/2013 e deverão ser observadas as regras e procedimentos abaixo detalhados:

### **6.1. Na conduta pessoal, espera-se dos funcionários**

- i. O cumprimento e a atenção para fazer cumprir as Políticas, Normas e Procedimentos Institucionais;
- ii. A manutenção de atitudes que visem o respeito e cooperação com os demais funcionários e terceiros contratados;
- iii. Atuação de forma honesta, leal, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais objetivando, ainda, uma boa convivência corporativa;
- iv. Cumprir com empenho, espírito inovador, qualidade técnica e assiduidade suas funções e obrigações, visando a alcançar e garantir os interesses institucionais;
- v. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente e aprender com seus erros ou de outrem;

- vi. Respeitar o sigilo profissional, exceto quanto autorizado ou exigido por lei;
- vii. Preservar o interesse institucional, em ambiente público ou privado, e zelar para que todos o façam;
- viii. Prezar pela reputação da Instituição e dos colegas de trabalho;
- ix. Respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos pensamentos, colocações e trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica, em observação à legislação;
- x. Respeitar a autenticidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo seu conteúdo na forma original, sem qualquer alteração ou deturpação de teor;
- xi. Agir de forma ética, sem preconceitos de nacionalidade, naturalidade, condição social ou econômica, raça, gênero, cor, idade, religião, estado civil, orientação sexual, convicção filosófica ou política, deficiência ou quaisquer outras formas de discriminação;
- xii. Primar pela honradez em suas ações, não utilizando o cargo, função ou posição hierárquica com o fim de obter qualquer benefício;
- xiii. Preservar o patrimônio da Instituição: equipamentos, materiais, móveis, informações tecnológicas e estratégicas;
- xiv. Prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executam, com os públicos com que se relacionam e com as especificidades corporativas da área onde atua;
- xv. Não repassar documentos e informações ao público externo, sem a devida autorização;
- xvi. Resguardar as informações estratégicas e de caráter sigiloso;
- xvii. Agir, em situações de trabalho, de forma compatível com os Valores da Instituição, seja em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, ou outras situações que permitam a identificação do INADH, a fim de contribuir para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa;

- xviii. Não tecer comentários ou conversar sobre assuntos inadequados, de caráter institucional, ou ainda expor informações sobre pacientes e outros, em locais de circulação de pessoas;
- xix. Não se envolver em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses do INADH e comunicar aos superiores hierárquicos ou pelos canais de comunicação disponibilizados, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesse;
- xx. Não demonstrar e/ou manifestar insatisfações pessoais aos usuários ou visitantes;
- xxi. Não insinuar ou manifestar aos pacientes e familiares eventuais problemas de atendimento/assistência que tenham tido origem em outro setor.

O INADH entende que os funcionários são os principais agentes e interlocutores entre a instituição e seus clientes, na busca da prestação dos serviços com excelência, qualidade, integridade e segurança. Desta forma, no relacionamento com os funcionários, o INADH deverá:

- a. Propiciar um ambiente de trabalho cordial e respeitoso com oportunidades iguais de crescimento profissional;
- b. Incentivar e promover ações de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- c. Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus empregados sindicalizados;
- d. Observar as legislações trabalhistas e de medicina na segurança do trabalho;

## **6.2 No relacionamento com funcionários**

O INADH entende que os funcionários são os principais agentes e interlocutores entre a Instituição e seus clientes, na busca da prestação dos serviços com

excelência, qualidade, integridade e segurança. Desta forma, no relacionamento com os funcionários, o INADH deverá:

- a. Propiciar um ambiente de trabalho cordial e respeitoso com oportunidades iguais de crescimento profissional;
- b. Incentivar e promover ações de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- c. Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus empregados sindicalizados;
- d. Observar as legislações trabalhistas e de medicina e segurança do trabalho;

### **6.3. Nas relações interpessoais**

Os funcionários devem contribuir para um ambiente de trabalho cordial e respeitoso, ético e moral, devendo ser respeitada a diversidade nas relações de trabalho, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

#### *6.3.1 Discriminação e Preconceito*

Não se admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos deverão ser avaliados unicamente por suas condições profissionais em atender e adaptar-se às expectativas do cargo.

Não será permitido, em qualquer hipótese ou situação, o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil, inclusive por intermédio de empresas terceirizadas ou prestadores de serviços autônomos.

## **6.4. Nas relações com fornecedores e prestadores de serviços**

### *6.4.1. Funcionários*

Os funcionários não poderão aceitar convites ou presentes de caráter pessoal em consequência de relacionamentos com fornecedores ou clientes, em especial que possam gerar dúvidas, danos ou influenciar em tomadas de decisão.

Os funcionários não poderão realizar atividades externas incompatíveis com seu cargo e função, bem como ocupar cargo em empresas, instituições ou órgãos públicos que mantenham negócios com o INADH.

Também não serão aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores e prestadores de serviços, se o cargo que o colaborador ocupar conferir-lhe o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas ou configurar conflito de interesses.

O funcionário que ocupar posições em outras instituições ou tiver cônjuge ou familiares que trabalhem em concorrentes ou em fornecedores, deverá comunicar o fato por escrito, em primeira oportunidade, à sua liderança imediata, que levará ao conhecimento da Diretoria para avaliar os eventuais conflitos de interesse e incompatibilidade.

## **6.5. Nas relações com parceiros comerciais e concorrentes**

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, deverão ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos, assim entendido como formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao funcionário adotar qualquer atitude que desonre a imagem de concorrentes ou fornecedores do INADH.

Não deverão ser promovidos com concorrentes entendimentos com objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

## **6.6. Livros e Registros**

O INADH deverá manter livros e registros contábeis de maneira que reflitam a realidade das transações realizadas, de forma precisa e detalhada, independentemente do valor.

É proibida a inclusão de lançamentos contábeis inadequados, fraudulentos, ambíguos, ou de qualquer outra forma, com a finalidade de ocultar pagamentos realizados de maneira ilegal.

Os contratos nos quais o INADH faz parte deverão ser escritos de forma objetiva, clara e precisa, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente poderão ser aceitos ou fornecidos com a assistência da gestão de Contratos e Assessoria Jurídica do INADH.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos deverão estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

Os registros oficiais, documentos ou livros do INADH deverão ser arquivados pelo prazo de arquivamento exigido a cada um. A destruição total ou parcial só poderá ocorrer quando já não tiverem utilidade comercial ou legal.

## **6.7 Nas relações com entes governamentais e representantes de classe.**

### *6.7.1. Governo*

O INADH respeita a legislação e as autoridades em todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deverá ser efetuado mediante solicitação formal e sempre por escrito, com disponibilização mediante protocolo e com a devida autorização do responsável.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, deverão ser seguidas as normativas institucionais com comunicação à Superintendência responsável e encaminhamento aos setores e departamentos competentes.

É proibida a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a servidores públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

O funcionário não deverá utilizar o nome do INADH no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

#### *6.7.2. Participação Política*

O INADH respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deverá ocorrer em seu tempo livre e às suas expensas, sempre em nome próprio e jamais citando ou fazendo qualquer referência à instituição ou seus empregadores e funcionários. Igualmente, é vedado ao colaborador realizar, em nome do INADH, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

## **6.8. Segurança ocupacional e meio ambiente**

A saúde, a integridade física dos funcionários e a proteção ao meio ambiente são questões estratégicas no INADH, com tratamento transparente em todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou o próprio meio ambiente.

O INADH realizará continuamente treinamentos com os funcionários para que conheçam suas rotinas e responsabilizem-se por elas, devendo familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum risco seja identificado, o fato deverá ser informado à liderança local e os envolvidos deverão ser alertados.

Terceiros contratados pelo INADH deverão cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em políticas específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos deverão seguir os procedimentos previstos para a situação e, na primeira oportunidade, relatarem os fatos à administração local.

## **6.9. Na utilização de informações**

### *6.9.1. Propriedade Intelectual*

Todo trabalho e o resultado de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados no INADH a ele pertencem, exclusivamente.



O colaborador é responsável para tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa do INADH, salvo se em decorrência de ordem judicial, que deverá ser encaminhada à Assessoria Jurídica do INADH, tão logo seja recebida, para análise e parecer.

#### *6.9.2. Publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas*

Nas publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas em seminários e outros eventos públicos, que tratem de informações sobre o INADH, o sigilo de informações confidenciais sobre a Instituição deverá ser rigorosamente respeitado.

Todas as publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas, quanto ao conteúdo e temas a serem expostos, deverão ser previamente aprovados pela Superintendência responsável.

#### *6.9.3. Informações privilegiadas*

É dever do funcionário impedir o acesso de quem quer que seja a informações estratégicas ou confidenciais sobre o INADH, deverá redobrar o cuidado com documentos impressos, em mídia e, até mesmo, com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários. O funcionário que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, não poderá repassar tais informações a terceiros.

É expressamente proibido o uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros por ser ilegal, antiético e violar os princípios de equidade, moralidade e confidencialidade. Tal uso prejudica não só a integridade do

mercado, como também, a instituição e seus dirigentes, além sujeitar os participantes a implicações nas esferas civil, criminal e administrativa.

#### *6.9.4 Uso dos sistemas eletrônicos de informações*

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estarão à disposição dos funcionários para o bom desempenho de suas funções.

O funcionário deverá fazer uso dos programas informatizados, softwares e sistemas de comunicação (e-mail, intranet, etc.) para o desenvolvimento de seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminando nem repassando mensagens cuja origem seja duvidosa ou de cunho ilegal.

São proibidos, para fins pessoais e particulares, o uso, a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do INADH. São igualmente proibidos os jogos e mensagens de correntes.

Usuários, em geral, não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, o INADH poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Instituição.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do INADH e constituem bens comerciais e legais.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

É proibida a instalação de quaisquer softwares ou programas sem a prévia autorização da área de Tecnologia e Informação.

O uso adequado dos sistemas eletrônicos de informação no INADH está detalhado nas Políticas de Tecnologia da Informação.

#### **6.10. Imagem institucional e reputação**

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação do INADH também se verificam por intermédio do diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, o agir, dentro e fora da Instituição, deverá estar sempre em consonância com os princípios, valores, políticas e normas institucionais.

##### *6.10.2. Mercado Publicitário*

A publicidade institucional deverá ser adequada ao posicionamento, seguir orientação e prévia anuência do INADH. Todo documento, folheto ou material de divulgação com a logomarca da instituição local, como do INADH, deverá ter a autorização do diretor técnico local.

##### *6.10.3. Imprensa*

Nas relações com a imprensa, o INADH adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações, privilegiando a divulgação de fatos relevantes, a promoção de ações e serviços prestados, a fim de satisfazer os interesses das partes envolvidas.

É proibido que pessoas e funcionários não autorizados realizem contato com a imprensa em nome do INADH. Somente os funcionários oficialmente indicados e autorizados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

#### *6.10.4. Mídias Sociais*

O INADH orienta seus funcionários a usarem as mídias sociais com responsabilidade, as quais são extensões do convívio social, com potencial maior de visibilidade, cujas informações disponibilizadas atingem de modo rápido um grande volume de pessoas. Não haverá interferência na atuação dos funcionários nos canais digitais, bem como em publicações pessoais, mas todos deverão estar atentos e lembrar-se da responsabilidade que implica pertencer aos quadros da Instituição, uma vez que seu perfil esteja vinculado à imagem da empresa.

Entende-se por *Mídia Social* ou *Rede Social* qualquer ferramenta ou serviço que facilite conversas através da Internet. Esses termos não se aplicam apenas aos tradicionais grandes nomes, como WhatsApp, Instagram, Facebook ou Twitter, mas também a outras plataformas, que incluam conversas com o usuário, entre elas, YouTube, Flickr, Blogs e Wikis, etc.

Tudo o que divulgado e a forma de divulgação geram impressões positivas ou negativas sobre as pessoas ou instituições. Portanto, não faça nelas o que você não faria em um ambiente social. Pessoas e instituições devem preocupar-se com sua reputação digital, avaliando o impacto daquilo que publicam, compartilham ou comentam na Internet.

Ressalta-se que, uma vez publicadas, as informações nunca serão totalmente removidas, e o responsável pela divulgação poderá responder legalmente e criminalmente pelos conteúdos inadequados.

No INADH, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade poderão falar sobre a Instituição nas respectivas redes sociais oficiais.

Considera-se conteúdo inadequado:

- a. Conteúdo que possa atribuir a alguém, ou à instituição, fato determinado ofensivo à sua imagem e reputação, honra objetiva, com a intenção de torná-lo passível de descrédito na opinião pública;
- b. Uso de imagem sem a devida autorização;
- c. Uso de linguagem ofensiva, conteúdo com qualquer tipo de discriminação, seja ela de ordem racial, religiosa, social, entre outros;
- d. Uso de informações confidenciais da empresa;
- e. Uso inadequado de propriedade intelectual, as autorias deverão ser respeitadas;

Qualquer conteúdo que esteja em desacordo aos princípios de conduta ética do INADH.

Em caso de dúvidas, não deverá ser realizada qualquer tipo de postagem relacionada à instituição, sem prévia autorização do respectivo superior.

Ao se identificar como funcionário do INADH, a postura pessoal e profissional deverá estar em conformidade com os princípios gerais de conduta e ética estabelecidos neste Manual. Ao publicar conteúdos, deverá cuidar com responsabilidade para atribuir credibilidade à imagem de marca institucional.

A diplomacia deve ser uma prática constante no ciberespaço, pois as boas maneiras serão sempre bem-vindas e deverão ser exercitadas em todos os meios onde os relacionamentos acontecem.

#### **6.11. Dos recursos gerenciados pelo INADH**

O INADH é responsável pelo uso, guarda, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e instalações necessários à realização dos serviços contratados.

Os bens, os equipamentos e as instalações destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade do funcionário zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da instituição e de terceiros sob sua guarda.

É proibida a doação, venda, descarte e/ou cessão de uso de bens, móveis e equipamentos públicos sob a guarda e gestão do INADH.

Casos de desvio de recursos ou de dano ao patrimônio próprio ou de terceiros serão apurados com rigor pelo INADH, mediante instauração de procedimento administrativo interno.

#### **6.12. Gestão Financeira**

O INADH não aceita e não tolera, por ação ou omissão, qualquer ato ilícito relacionado a gestão dos recursos financeiros, sejam próprios ou de terceiros.

### 6.13. Sinais de Alerta

Para garantir o integral cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como desta política, os funcionários do INADH devem estar sempre atentos aos chamados “sinais de alerta”.

Por “sinal de alerta” entende-se àquelas situações que pode indicar a ocorrência de recebimento de vantagens ou pagamentos indevidos. Estes sinais não necessariamente serão provas de corrupção, bem como não isentam, automaticamente, de responsabilidade os funcionários. São, na verdade, nada mais do que suspeitas que merecem o devido cuidado e apuração.

Portanto, os funcionários do INADH devem atentar-se, de maneira especial, aos seguintes sinais de alerta quando da realização e qualquer operação:

- a. A contraparte tenha reputação em assuntos relacionados à Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- b. A contraparte solicitou valor de comissão excessiva a ser paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- c. A contraparte é controlada por um Agente Público, ou seus familiares, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- d. A contraparte fornece/requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- e. A contraparte se recusa/dificulta a inclusão de cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- f. A contraparte propõe uma operação financeira incomum para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- g. Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um Agente Público é uma troca para uma ação governamental;
- h. A contraparte não possui escritório ou funcionários;
- i. Percepção de que funcionário do INADH está praticando ações atípicas à função/cargo e/ou ao procedimento padrão adotado pela entidade em processos

de compras, contratação, entre outros, com o intuito de benefício próprio ou de seus parentes até terceiro grau.

As situações elencadas acima não são as únicas que devem ser consideradas como “sinais de alerta”.

O funcionário da entidade que perceba qualquer sinal de alerta, deverá comunicá-lo prontamente à chefia imediata que deverá levar ao conhecimento da Diretoria Executiva ou do Departamento Jurídico da entidade.

## **7. CANAIS DE DENÚNCIA E APURAÇÃO**

Todos os funcionários do INADH têm por dever e responsabilidade a comunicação de qualquer violação, ou suspeita de violação, a este Manual e à Lei nº 12.846/13 e suas alterações e regulamentos posteriores.

Toda e qualquer comunicação de violação, ou suspeita de violação, deverá ser feita por intermédio dos canais de comunicação abaixo indicados ou diretamente à Diretoria Executiva da entidade, a qual será protegida e considerada de caráter confidencial, podendo inclusive, ocorrer o anonimato.

Não serão permitidos ou tolerados quaisquer tipos de retaliação contra a pessoa que, de boa-fé, denunciar a prática dos atos previstos neste Manual e na Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações e regulamentos posteriores. O funcionário que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares da entidade, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho.



A violação a este Manual e à Lei nº 12.846/2013 poderá resultar em severas penalidades civis e criminais tanto para a entidade quanto para seus funcionários e terceiros envolvidos.

Além das sanções previstas na legislação, o funcionário que comprovadamente infringir este Manual e à Lei nº 12.846/2013 e suas alterações e regulamentações posteriores, será punido com medidas disciplinares que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho e para os terceiros a rescisão motivada de seu contrato, com as repreensões contratuais e legais.

Não será admitida ou tolerada a prática de assédios seja sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça, no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

O INADH disponibiliza canais de comunicação formal, para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias das partes interessadas e é operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confidencialidade do autor da mensagem/denunciante e a apuração é realizada por um comitê de conduta dotado de total independência e autonomia funcional.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deverá comunicar o fato utilizando-se dos canais de comunicação colocados à disposição e que preservarão o sigilo.

Canal: Nos banheiros, feminino e masculino, estão disponibilizados formulários, que podem ser preenchidos de forma não identificada e inseridos nas urnas lacradas presentes neste mesmo ambiente, para reportar, dentre outros:

- Infrações às Políticas, Normas, Códigos e Manuais;
- Fraude;
- Assédios moral e sexual;
- Corrupção;
- Suborno;
- Desvios;
- Furtos;
- Meio ambiente;
- Exercício ilegal da profissão;
- Outras irregularidades.

O INADH não permite retaliações com as manifestações de boa-fé e garante a confidencialidade e sigilo de todas as denúncias.

## **8. VEDAÇÕES**

Além das proibições inerentes ao ambiente de trabalho e sua relação interpessoal, são terminantemente proibidos:

- i. A ingestão de bebidas alcóolicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez;
- ii. O uso e o porte de drogas ilícitas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderá afetar a segurança e o desempenho, tanto do colaborador como de seus colegas de trabalho;
- iii. Armas de nenhuma espécie nas dependências Instituição, salvo para profissionais expressamente autorizados;

iv. A comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular, venda de rifas e jogos de azar nas dependências da Instituição.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Caberá ao Comitê de Compliance do INADH dirimir as dúvidas suscitadas quanto a sua interpretação e aplicação.

Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva e deliberados pelo Conselho de Administração do INADH.

Este manual deve ser sempre interpretado em consonância as normativas das Legislações vigentes, aos Códigos de Ética Profissionais, à Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, a Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992, os Códigos Civil e Penal Brasileiro e demais aplicáveis.

Este Manual entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e não substitui ou invalida qualquer outra norma legal vigente sobre a matéria de que trata.

**ANEXO I**  
**TERMO DE ADESÃO**  
**(Funcionários)**

Ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade

Eu, \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, exercendo a função de \_\_\_\_\_ no Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano, DECLARO que recebi, li e compreendi o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade, que passa a ser parte integrante de meu contrato de trabalho, de modo que concordo com seu inteiro teor assumindo o compromisso de cumpri-lo no exercício das minhas atividades profissionais.

**Você se encontra em alguma situação que possa ser classificada como conflito de interesse ou impedimento com base no Capítulo 5 do Manual de Conformidade do INADH? ( ) Sim / ( ) Não**

Em caso positivo, responda às questões a seguir:

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras do INADH da (s) qual (is) você é sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

- Empresa e Departamento: \_\_\_\_\_
- Vínculo com a instituição: \_\_\_\_\_
- Cargo/ Função: \_\_\_\_\_

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, contratante ou concorrente do INADH:

- Empresa e Departamento: \_\_\_\_\_
- Vínculo com a instituição: \_\_\_\_\_
- Cargo/ Função: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que o INADH necessite tornar acerca da presente declaração.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II**  
**TERMO DE ADESÃO**

**(Fornecedores e prestadores de serviços)**

Ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade

\_\_\_\_\_, por seu representante legal

\_\_\_\_\_, doravante denominada (“Empresa”), DECLARO que todos os integrantes da Empresa, desde seus sócios, administradores, funcionários e prepostos que prestarão serviços direta ou indiretamente o INADH estão inteiramente cientes e compreendem as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 e sua regulamentação aplicável às atividades de sua Empresa, assim como as disposições aplicáveis do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade.

Ademais, confirmo que nenhum executivo, diretor, sócio, acionista, funcionário ou agente de minha empresa é um funcionário público ou do governo com quem o INADH mantém contrato de gestão ou convênio.

Confirmo, ainda, que a Empresa, executivos, diretores, sócios, acionistas, funcionários ou agentes, quando agindo como representantes da Empresa, não ofereceram, pagaram, prometeram pagar, autorizaram ou receberam pagamento de dinheiro ou qualquer outro objeto de valor como forma de suborno ou facilitação e tampouco o farão na execução do Contrato firmado com o INADH.

Por fim, me comprometo a comunicar o INADH e as autoridades competentes de quaisquer informações que conduzam ao conhecimento de eventual atividade relacionada ao objeto do contrato e que possam constituir violação à Política de Conformidade Administrativa do INADH, à Lei Federal nº 12.846/2013 e às legislações do funcionalismo público.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa)

R-p. \_\_\_\_\_